

Số: 196/QĐ-UBND

Bông Sơn, ngày 27 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công khai quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường Bông Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 24/3/2022 của Ủy ban nhân dân phường Bông Sơn về Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân phường Bông Sơn; Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của UBND phường Bông Sơn về công khai danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Bông Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này quy trình thực hiện giải quyết **159** thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết tại Ủy ban nhân dân phường Bông Sơn (cụ thể có ban hành quy trình thực hiện giải quyết TTHC kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Cán bộ, Công chức phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Bồng Sơn có trách nhiệm công khai và thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và các quy định có liên quan của pháp luật; cung cấp, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện tra cứu trên các biểu mẫu thực hiện các TTHC kèm theo tại mục Bộ thủ tục hành chính được công khai trên Trang thông tin điện tử phường Bồng Sơn.

2. Hình thức công khai:

- Niêm yết công khai tại Trụ sở Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn;
- Trang thông tin điện tử phường Bồng Sơn, tên miền:

bongson@hoainhon.binhding.gov.vn

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

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê, các ban, ngành liên quan; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND thị xã Hoài Nhơn (báo cáo);
- Phòng Nội vụ thị xã Hoài Nhơn (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường Bồng Sơn (b/c);
- Trang TTĐT phường Bồng Sơn;
- Niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thông

1. Tên thủ tục	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã								
Lĩnh vực	An toàn đập, hồ chứa thủy điện								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.								
Phí									
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th></th></tr><tr><td>Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Dự thảo phương án</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ		Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Dự thảo phương án	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ									
Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Dự thảo phương án	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	Bản chính: 1 Bản sao: 0								

	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có)	Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện		
Căn cứ pháp lý	Luật 08/2017/QH14 Số: 08/2017/QH14 Nghị định 114/2018/NĐ-CP Số: 114/2018/NĐ-CP	

2. Tên thủ tục	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã																	
Lĩnh vực	An toàn đập, hồ chứa thủy điện																	
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.																	
Cách thức thực hiện	Trực tiếp																	
Đối tượng thực hiện	Tổ chức																	
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã; Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.																	
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.																	
Phí																		
Lệ Phí	Không																	
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ trình đề nghị phê duyệt</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật</td><td></td><td>Bản cính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ trình đề nghị phê duyệt		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật		Bản cính: 1 Bản sao: 0	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																	
Tờ trình đề nghị phê duyệt		Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp		Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật		Bản cính: 1 Bản sao: 0																
Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		Bản chính: 1 Bản sao: 0																

	<table><tr><td>Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	.			
Căn cứ pháp lý	Luật 08/2017/QH14 Số: 08/2017/QH14 Nghị định 114/2018/NĐ-CP Số: 114/2018/NĐ-CP			

3. Tên thủ tục	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp								
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ. - Bước 2: Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 Ngày làm việc Trực tuyến 05 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 05 Ngày làm việc quy định tại trình tự thực hiện								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng. - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh chữa bệnh (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng. - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh chữa bệnh (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng. - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh chữa bệnh (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0							

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm: - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP

4. Tên thủ tục	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng											
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Ủy ban nhân dân cấp Huyện											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã) Trực tuyến 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã) Dịch vụ bưu chính 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã)											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</td><td>Mau so 04.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác		Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	<table><tr><td>Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.			
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP			

5. Tên thủ tục	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở								
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>quy định tại trình tự thực hiện</i> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Dịch vụ bưu chính <i>quy định tại trình tự thực hiện</i> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 06.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 06.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 06.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở: - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở. - Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác. - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.
Căn cứ pháp lý	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội Số: 136/2013/NĐ-CP Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội Số: 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

6. Tên thủ tục	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm						
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội						
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.						
Cách thức thực hiện	Trực tiếp						
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân						
Trình tự thực hiện	Bước 1. Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), nộp trực tiếp đến Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận, xử lý; Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (theo Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do; Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.						
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 07 Ngày 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.						
Phí	Không						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td colspan="2">01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ ghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).</td><td>Phu lục 1a_TT14_2018.docx</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ ghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).		Phu lục 1a_TT14_2018.docx
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ ghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).		Phu lục 1a_TT14_2018.docx					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện							
Căn cứ pháp lý	Hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020 Số: 17/2016/TT-BLĐTBXH Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020 Số: 14/2018/TT-BLĐTBXH						

7. Tên thủ tục	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận một cửa cấp xã nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai: + Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú); + Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật. - Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại. - Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 22 Ngày làm việc Trực tuyến 22 ngày làm việc Thực hiện DVC trực tuyến Một phần (Nộp và trả kết quả trực tuyến) Dịch vụ bưu chính 22 Ngày làm việc																				
Phí	Không																				
Lệ Phí	Không																				
Thành phần hồ sơ	Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 1a.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 1b.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 1c.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 1d.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 1đ.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng <table><tr><th>Tên giấy tờ</th></tr><tr><td>Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1a.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1b.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1c.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1d.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1đ.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1a.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1b.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1c.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1d.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 1đ.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tên giấy tờ																					
Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);																					

	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	Mau so 2b.docx
	Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	Mau so 03.docx
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.	
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI Số: 20/2021/NĐ-CP Nghị định Số: Nghị định số 104/2022/NĐ-CP	

8. Tên thủ tục	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng. - Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. - Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>27 Ngày làm việc</i> Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện <i>34 Ngày làm việc</i> Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh Dịch vụ bưu chính <i>34 Ngày làm việc</i> Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh <i>27 Ngày làm việc</i> Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện
Phí	Không

Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch; - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trườn hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có).</td><td>Mau so 07.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch; - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trườn hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	Mau so 07.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch; - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trườn hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	Mau so 07.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể: - Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng; - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi; - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.						
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP						

9. Tên thủ tục	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. - Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. - Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>08 ngày làm việc, Kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến)</i> Trực tuyến <i>08 ngày làm việc, Kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến)</i> Dịch vụ bưu chính <i>08 ngày làm việc, Kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến)</i>
Phí	Không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Văn bản đề nghị của đối tượng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện			
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP		

10. Tên thủ tục	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm						
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội						
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.						
Cách thức thực hiện	Trực tiếp						
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân						
Trình tự thực hiện	Bước 1. Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) nộp trực tiếp đến Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận, xử lý; Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do; Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.						
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 07 Ngày 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình						
Phí	Không						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).</td><td>Phu lục 1b_TT14_2018.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	Phu lục 1b_TT14_2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	Phu lục 1b_TT14_2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện							
Căn cứ pháp lý	Hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020 Số: 17/2016/TT-BLĐTBXH Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020 Số: 14/2018/TT-BLĐTBXH						

11. Tên thủ tục	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh								
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới. - Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 06 Ngày làm việc Trực tuyến 06 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 06 Ngày làm việc								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ k ai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đề nghị của đối tượng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ k ai		Văn bản đề nghị của đối tượng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ k ai								
Văn bản đề nghị của đối tượng		Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện									
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP								

12. Tên thủ tục	Thủ tục hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt. - Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 2343/QĐUBND ngày 07/7/2016

Tên thủ tục	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả
--------------------	--

	cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần bảo vệ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt. - Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Danh sách trẻ em cần bảo vệ khẩn cấp và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng .
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Quyết định số 2343/QĐUBND ngày 07/7/2016

13. Tên thủ tục	Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, gồm: nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ. - Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng. - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng. - Văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 2343/QĐUBND ngày 07/7/2016

14. Tên thủ tục	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp, trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn: + Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp. + Giấy khai sinh đối với trẻ em. + Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: + Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH. + Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. + Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật. Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH. + Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%. + Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội

	đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo. Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật																		
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp, trực tuyến 25 Ngày làm việc Nộp qua bưu chính công ích 25 Ngày làm việc																		
Phí	Không có thông tin																		
Lệ Phí	Không có thông tin																		
Thành phần hồ sơ	Đối với trường hợp xác định khuyết tật <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).</td><td>Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLDTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th></tr><tr><td>Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).	Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLDTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																		
Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).	Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLDTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																		
Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)																			

	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01). + Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLDTBXH ngay 02 thang 01 nam 2019.docx		Bản c Bản s
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 28/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật Số: 28/2012/NĐ-CP Thông tư liên tịch 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT - Quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện Số: 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT		

15. Tên thủ tục	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật						
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội						
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã						
Cách thức thực hiện	Trực tiếp, trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích						
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân						
Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Bộ phận Một cửa cấp xã nơi người khuyết tật cư trú Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật						
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp, trực tuyến 05 Ngày làm việc Nộp qua bưu chính công ích 05 Ngày làm việc						
Phí	Không có thông tin						
Lệ Phí	Không có thông tin						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)</td><td>Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)	Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)	Mẫu số 01_TT so 01_2019_TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau: + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác; + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được. - Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau: + Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; + Mất Giấy xác nhận khuyết tật; + Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.						
Căn cứ pháp lý	Luật 51/2010/QH12 - Người khuyết tật Số: 51/2010/QH12 Nghị định 28/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật Số: 28/2012/NĐ-CP						

16. Tên thủ tục	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn											
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội											
Cơ quan thực hiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã											
Cách thức thực hiện	10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Một cửa cấp xã - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 10 Ngày 10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Trực tuyến 10 Ngày 10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Nộp qua bưu chính công ích 10 Ngày 10 ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện											
Phí	Không có thông tin											
Lệ Phí	Không có thông tin											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ k ai</th><th></th></tr><tr><td>Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở,</td><td></td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ k ai		Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở		Bản chính: 0 Bản sao: 1	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở,		Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ k ai											
Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở		Bản chính: 0 Bản sao: 1										
Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở,		Bản chính: 1										

	nhân viên của cơ sở		Bản sao: 0
	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau: - Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng. - Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.		
Căn cứ pháp lý	Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội Số: 103/2017/NĐ-CP		

17. Tên thủ tục	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội								
Lĩnh vực	Bảo Trợ Xã Hội								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 Ngày làm việc Trực tuyến 05 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 05 Ngày làm việc								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy chứng tử của đối tượng; - Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với</td><td>Mau so 04.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy chứng tử của đối tượng; - Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy chứng tử của đối tượng; - Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1							

	<table><tr><td>trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp uất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.</td><td></td><td></td></tr></table>	trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp uất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		
trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp uất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.				
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng: - Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. - Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.			
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ: 20/2021/NĐ-CP			

18. Tên thủ tục	Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp
Lĩnh vực	Bảo hiểm
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ và gửi đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thẩm định, tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. Quyết định này được gửi đến Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã có liên quan. Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng được hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp tại Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, thông báo trên hệ thống thông tin, truyền thông của xã và sao gửi cho tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp trong trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp yêu cầu.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 45 Ngày Dịch vụ bưu chính 45 Ngày Nộp qua bưu điện

Phí	.														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														
Yêu cầu - điều kiện															
Căn cứ pháp lý	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm Số: 61/2010/QH12 Kinh doanh bảo hiểm Số: 24/2000/QH10														

19. Tên thủ tục	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã)
Lĩnh vực	Bồi thường nhà nước
Cơ quan thực hiện	Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã, đang khai
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; - Thụ lý hồ sơ; - Cử người giải quyết bồi thường; - Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại; - Xác minh thiệt hại; - Thương lượng việc bồi thường; - Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 90 Ngày - Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các

thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

Dịch vụ bưu chính

92 Ngày

- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận

được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường

	trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.		
Phí	Không		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Văn bản yêu cầu bồi thường;	Văn bản yêu cầu bồi thường.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017		
	Tên giấy tờ		M tờ
	Văn bản yêu cầu bồi thường;		
	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;		
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;		
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có);		
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;		

	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBCTNN năm 2017; - Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBCTNN năm 2017; - Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.
Căn cứ pháp lý	Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước Số: 10/2017/QH14 Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước Số: 68/2018/NĐ-CP Thông tư ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước Số: 04/2018/TT-BTP

20. Tên thủ tục	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố
Lĩnh vực	Chính quyền địa phương
Cơ quan thực hiện	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án. Bước 3: Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Bước 7: Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày</i> Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Dịch vụ bưu chính <i>15 Ngày</i> Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.
Phí	không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	c) Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	b) Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012 ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Đề xuất, kiến nghị.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	1. Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới		

	thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau: a) Quy mô số hộ gia đình: Đối với thôn ở xã: Thôn ở xã thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 150 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 300 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Trung có từ 250 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh miền Nam có từ 350 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 200 hộ gia đình trở lên; Thôn ở xã biên giới, xã đảo; thôn ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 100 hộ gia đình trở lên; Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn: Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc có từ 200 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh Đồng bằng sông Hồng có từ 350 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hà Nội có từ 450 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh miền Trung có từ 300 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh miền Nam có từ 400 hộ gia đình trở lên. Riêng thành phố Hồ Chí Minh có từ 450 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn thuộc các tỉnh Tây Nguyên có từ 250 hộ gia đình trở lên; Tổ dân phố ở phường, thị trấn biên giới, phường, thị trấn đảo; tổ dân phố ở huyện đảo không tổ chức đơn vị hành chính cấp xã có từ 150 hộ gia đình trở lên. b) Các điều kiện khác: Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân. 2. Đối với các trường hợp đặc thù a) Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, thôn nằm biệt lập trên các đảo; thôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên. b) Trường hợp ở khu vực biên giới, hải đảo cách xa đất liền, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới, chủ quyền biên đảo thì việc thành lập thôn, tổ dân phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này. c) Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này”.
Căn cứ pháp lý	Thông tư 04/2012/TT-BNV Số: 04/2012/TT-BNV Thông tư 14/2018/TT-BNV Số: 14/2018/TT-BNV

21. Tên thủ tục	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc										
Lĩnh vực	Chứng thực										
Cơ quan thực hiện	Cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc										
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính										
Đối tượng thực hiện	Tổ chức										
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình các giấy tờ phục vụ cho yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định. Bước 2: Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Bước 3: Trong trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức đang lưu giữ sổ gốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. Bước 4: Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu nộp qua bưu điện).										
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Giờ</i> Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Dịch vụ bưu chính Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.										
Phí	Không										
Lệ Phí	Không										
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</td><td></td><td>Bản chính: Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>		Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: Bản sao: 0	+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai										
+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: Bản sao: 0									
+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản		Bản chính: 0 Bản sao: 0									

	sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.		
	+ Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Phải có sổ gốc		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP		

22. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp, Tổ chức hành nghề công chứng
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bước 3: Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau: Bước 4: Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; Bước 5: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Bước 6: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</i>
Phí	Tại Phòng Tư pháp: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính 2.000 đồng/trang Tại Tổ chức hành nghề công chứng: 02 nghìn đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 01 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200 nghìn đồng/bản. 2.000 đồng/trang

Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao: + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ. + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung. + Bản chính đóng dấu mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được sao chụp. + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân. + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		
Căn cứ pháp lý	Thông tư 257/2016/TT-BTC Số: 257/2016/TT-BTC Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC Thông tư 01/2020/TT-BTP Số: 01/2020/TT-BTP		

23. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp, Tổ chức hành nghề công chứng
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký. Bước 2: Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Bước 3: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau: + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định; + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Bước 4: Đối với trường hợp chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</i>
Phí	Mô tả Mức phí Tại Phòng Tư pháp và UBND cấp xã: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản). 10.000đồng/trường hợp Tại Tổ chức hành nghề công chứng: Phí chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản: 10 nghìn đồng/trường hợp (trường hợp hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).10.000 đồng/trường hợp

Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>+ Bản chính hoặc bản sao có chữ g thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội ung của bản dịch).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		+ Bản chính hoặc bản sao có chữ g thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 1	+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội ung của bản dịch).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
+ Bản chính hoặc bản sao có chữ g thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 1										
+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội ung của bản dịch).		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hộ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.											
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên Số: Thông tư số 257/2016/TT-BTC Thông tư 01/2020/TT-BTP Số: 01/2020/TT-BTP											

24. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Bước 2: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ.v Bước 3: Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch. Bước 4: Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Bước 5: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Bước 6: Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. Bước 7: Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Bước 8: Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. Bước 9: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</i>

Phí	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đã g ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC Thông tư 01/2020/TT-BTP Số: 01/2020/TT-BTP		

25. Tên thủ tục	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch													
Lĩnh vực	Chứng thực													
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp													
Cách thức thực hiện	Trực tiếp													
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân													
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ. Bước 2: Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. Bước 3: Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa. Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.													
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</i>													
Phí	25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch													
Lệ Phí	Không													
Thành phần hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>		Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai													
+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;		Bản chính: 1 Bản sao: 0												
+ Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;		Bản chính: 1 Bản sao: 0												
+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền		Bản chính: 1 Bản sao: 0												

	sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).		
	+ Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản c ính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện			
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC Thông tư 01/2020/TT-BTP Số: 01/2020/TT-BTP		

26. Tên thủ tục	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực						
Lĩnh vực	Chứng thực						
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Tư Pháp						
Cách thức thực hiện	Trực tiếp						
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân						
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định. Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình. Bước 3:Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau: Bước 4: Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định; Bước 5: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Bước 6: Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một sổ chứng thực.						
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</i>						
Phí	2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Người yêu cầu chứ g thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Người yêu cầu chứ g thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Người yêu cầu chứ g thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 1					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện							
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC Thông tư 01/2020/TT-BTP Số: 01/2020/TT-BTP						

27. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực di chúc
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực. Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Bước 3: Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 4: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>02 Ngày</i> Trực tuyến <i>02 Ngày</i> Nộp qua bưu chính công ích <i>02 Ngày</i>
Phí	Phí: 50.000 đồng/di chúc

Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	+ Dự thảo di chúc;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01		
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin .		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư số 01/2020/TTBTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC		

28. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà. - Trực tiếp . - Trực tuyến . - Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực. - Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. - Bước 3: Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. + Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. - Bước 4: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

Thời hạn giải quyết	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có Phiếu hẹn ghi rõ thời gian (ngày, giờ) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.														
Phí	Phí: 50.000 đồng/hợp đồng,giao dịch														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>+ Dự thảo hợp đồng, g iao dịch;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứ g thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr></table>						+ Dự thảo hợp đồng, g iao dịch;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứ g thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1
+ Dự thảo hợp đồng, g iao dịch;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứ g thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1													
+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1													
Số lượng bộ hồ sơ	01														
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin														
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TTBTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.														

29. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn .
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực. Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực Bước 3:Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 4: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản từ chối có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 02 Ngày Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. Trực tuyến 02 Ngày

	Nộp qua bưu chính công ích 02 Ngày												
Phí	Phí: 50.000 đồng/văn bản												
Lệ Phí	Không												
Thành phần hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1	+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai												
+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1											
+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1											
+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
Số lượng bộ hồ sơ	01												
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin .												
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư số 01/2020/TTBTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC												

30. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn .
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực. Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, minh mã và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Bước 3: Các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. + Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 4: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản thỏa thuận. Trường hợp văn bản thỏa thuận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. + Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 2 Ngày Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài
Phí	Phí: 50.000 đồng/văn bản
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu

	chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01		
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư số 01/2020/TTBTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC		

31. Tên thủ tục	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn .
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực. Bước 2: Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực. Bước 3: Các bên tham gia khai nhận di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực.+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng. Bước 4: Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản khai nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 02 Ngày Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.. Trực tuyến 02 Ngày

	Nộp qua bưu chính công ích 02 Ngày														
Phí	Phí Chứng thực: 50.000 đồng/Văn bản														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiế còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr></table>						+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiế còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1	+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1
+ Dự thảo văn bản khai nhận di sản;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiế còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);		Bản chính: 0 Bản sao: 1													
+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin														
Căn cứ pháp lý	Nghị định 23/2015/NĐ-CP Số: 23/2015/NĐ-CP Thông tư số 01/2020/TTBTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Thông tư 226/2016/TT-BTC Số: 226/2016/TT-BTC														

32. Tên thủ tục	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)								
Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: - Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản; Bước 2 ; Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp Không quy định Trực tuyến Không quy định Dịch vụ bưu chính Không quy định								
Phí	Không có thông tin								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>Không quy định</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Không quy định		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Không quy định		Bản chính: 0 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	.								
Căn cứ pháp lý	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 46/2017/NĐ-CP Nghị định 135/2018/NĐ-CP Số: 135/2018/NĐ-CP								

33. Tên thủ tục	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học														
Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1 :Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã; Bước 2 : Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 10 Ngày làm việc 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định. Trực tuyến 10 Ngày làm việc 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định. Dịch vụ bưu chính 10 Ngày làm việc 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định.														
Phí	Không														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục		Bản chính: 0 Bản sao: 1	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục		Bản chính: 0 Bản sao: 1													

	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện. Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện	1. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định. 2. Phòng học: a) Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; b) Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.	
Căn cứ pháp lý	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 46/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 135/2018/NĐ-CP	

34. Tên thủ tục	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã; Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập; Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tuyến <i>15 Ngày làm việc</i> Dịch vụ bưu chính <i>15 Ngày làm việc</i>
Phí	Không
Lệ Phí	a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định. b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m2 cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em. c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập: - Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; - Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

	d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập: - Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích. Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt; - Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ. đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau: - Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em; - Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định; - Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.												
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sa : 0</td></tr><tr><td>Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Bản chính: 1 Bản sa : 0	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai												
Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Bản chính: 1 Bản sa : 0											
Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em		Bản chính: 0 Bản sao: 1											
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ												
Yêu cầu - điều kiện	a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định. b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và công bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hằng ngày cho trẻ em. c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập: - Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục												

	vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích; - Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ. d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập: - Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một băng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích. Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt; - Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ. đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau: - Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em; - Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định; - Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.
Căn cứ pháp lý	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 46/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 135/2018/NĐ-CP

35. Tên thủ tục	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại								
Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã; Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập; Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày làm việc Trực tuyến 20 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 20 Ngày làm việc								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở ại;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở ại;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở ại;		Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Biên bản kiểm tra.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại		
Căn cứ pháp lý	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 46/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 135/2018/NĐ-CP		

36. Tên thủ tục	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập									
Lĩnh vực	Các cơ sở giáo dục khác									
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã									
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính									
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân									
Trình tự thực hiện	Bước1:Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; Bước2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã; Bước3:Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày làm việc Trực tuyến 20 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 20 Ngày làm việc									
Phí	Không									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ hai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ hai		Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ hai									
Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên		Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em		Bản chính: 0 Bản sao: 1								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	.									
Căn cứ pháp lý	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 46/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục Số: 135/2018/NĐ-CP									

37. Tên thủ tục	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Lĩnh vực	Công tác dân tộc
Cơ quan thực hiện	- UBND cấp xã; - UBND cấp huyện; - Ban Dân tộc tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Khi có các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 3 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này gửi Ủy ban nhân dân cấp xã (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị, biên bản họp theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II và các giấy tờ có liên quan) đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; Bước 2: Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ gồm: văn bản đề nghị, biên bản theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này và các giấy tờ liên quan) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của xã) gửi Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh; Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ, trình ban hành quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của huyện, Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan công an cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện và các giấy tờ có liên quan khác), thống nhất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp theo quy định (kèm theo file mềm gửi qua email: vudantochieuso@cema.gov.vn).
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày làm việc 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Dịch vụ bưu chính 15 Ngày làm việc 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Các giấy tờ/tài liệu liên quan khác (nếu có)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Người có uy tín chết; - Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này); - Người có uy tín vi phạm pháp luật; - Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành; - Người có uy tín giảm sút uy tín, không đảm bảo đủ các tiêu chí theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg.		
Căn cứ pháp lý	Quyết định Số: 12/2018/QĐ-TTg- về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số Số: 12/2018/QĐ-TTg		

38. Tên thủ tục	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Lĩnh vực	Công tác dân tộc
Cơ quan thực hiện	- UBND cấp xã; - UBND cấp huyện; - Ban Dân tộc tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1: Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín: Căn cứ hướng dẫn của Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng thôn chủ trì tổ chức họp dân (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn) phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Điều 4 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg và tiến hành đề cử danh sách bình chọn người có uy tín (theo Mẫu số 01 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) gửi Trưởng ban công tác mặt trận thôn. Khi nhận được danh sách đề cử bình chọn người có uy tín của Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì tổ chức họp liên tịch với sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn tiến hành bình chọn (theo Mẫu số 02 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị và biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan của xã kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn (theo Mẫu số 03 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này) và lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị kèm theo danh sách và biên bản theo Mẫu số 03) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ (01 bộ, gồm: văn bản đề nghị, danh sách theo Mẫu số 04 và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các xã) gửi Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh. Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ, trình công nhận người có uy tín: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các huyện, Cơ quan làm công tác dân tộc cấp tỉnh tổng hợp, thống nhất với cơ quan công an cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các ngành chức năng liên quan hoàn thiện hồ sơ (01 bộ gồm: tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 04 của Phụ lục I kèm theo Quyết định này và bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các huyện), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn tỉnh trước ngày 15 tháng 12 của năm và gửi Ủy ban Dân tộc tổng hợp chung theo quy định (kèm theo file mềm gửi qua email: vudantocthieuso@cema.gov.vn).
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày làm việc</i> 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg. Dịch vụ bưu chính <i>15 Ngày làm việc</i> 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg.
Phí	Không

Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Phu lục 1.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người có uy tín		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.		Bản chính 1 Bản sao: 0
	Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duy t (theo Biểu mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Yêu cầu: + Là công dân Việt Nam, không phân biệt thành phần dân tộc, cư trú hợp pháp tại Việt Nam; + Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương; + Là người tiêu biểu, có nhiều công lao, đóng góp trong các phong trào thi đua yêu nước, xóa đói giảm nghèo, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn bản sắc văn hóa và đoàn kết các dân tộc; + Hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có mối liên hệ chặt chẽ và có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc và cộng đồng dân cư; + Có khả năng quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định bằng lời nói, qua việc làm, được người dân trong cộng đồng tin nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo. - Điều kiện: + Mỗi thôn thuộc vùng dân tộc thiểu số có ít nhất 1/3 số hộ gia đình hoặc số nhân khẩu là người dân tộc thiểu số được bình chọn 01 (một) người có uy tín; + Trường hợp thôn không đủ điều kiện quy định tại điểm a Khoản 3 Điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg hoặc có nhiều thành phần dân tộc cùng sinh sống, căn cứ tình hình thực tế và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định số lượng người có uy tín được bình chọn, nhưng tổng số người có uy tín được bình chọn không vượt quá tổng số thôn của vùng dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.		
Căn cứ pháp lý	Quyết định Số: 12/2018/QĐ-TTg- về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số Số: 12/2018/QĐ-TTg		

39. Tên thủ tục	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số.					
Lĩnh vực	Dân số					
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã					
Cách thức thực hiện	Trực tiếp, trực tuyến Dịch vụ bưu chính					
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân					
Trình tự thực hiện	Bước 1 : Đối tượng hưởng chính sách hoặc người thân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ (sau đây gọi là người đứng tên Tờ khai) lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đứng tên Tờ khai bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người đứng tên Tờ khai. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người đứng tên Tờ khai phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đứng tên Tờ khai nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho người đứng tên Tờ khai.					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp, trực tuyến 10 Ngày làm việc 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ Dịch vụ bưu chính 10 Ngày làm việc 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ					
Phí	Không có thông tin					
Lệ Phí	Không có thông tin					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai					

	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 39/2015/NĐ-CP: - Giấy đăng ký kết hôn đối với đối tượng hưởng chính sách là người dân tộc Kinh có chồng là người dân tộc thiểu số; - Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh hoặc cấp Trung ương đối với trường hợp sinh con thứ ba nếu đã có hai con để nhưng một hoặc cả hai con bị dị tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo không mang tính di truyền.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tờ khai của đối tượng hoặc thân nhân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ.	mau so 01a, 1b tt45 -1 (2).doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	LUẬT BÌNH ĐẲNG GIỚI Số: 73/2006/QH11 Nghị định 39/2015/NĐ-CP Quy định chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số Số: 39/2015/NĐ-CP		

40. Tên thủ tục	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ.								
Lĩnh vực	Dân số								
Cơ quan thực hiện	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người thân thích của trẻ nộp Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh cho trạm y tế xã, phường Bước 2: Trong phạm vi 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Đơn đề nghị cấp Giấy chứng sinh, trạm y tế xã phải xác minh việc sinh và làm thủ tục cấp Giấy chứng sinh cho trẻ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn xác minh không được quá 05 ngày làm việc Bước 3: Trả giấy chứng sinh cho gia đình trẻ tại trạm y tế xã, phường								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp - 03 ngày kể từ ngày nhận được tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh (chưa bao gồm thời gian xác minh – nếu có) - Trong trường hợp cần xác minh, thời gian xác minh không quá 05 ngày Dịch vụ bưu chính - 03 ngày kể từ ngày nhận được tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh (chưa bao gồm thời gian xác minh – nếu có) - Trong trường hợp cần xác minh, thời gian xác minh không quá 05 ngày								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh</td><td>PL 02 qd 6106.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh	PL 02 qd 6106.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh	PL 02 qd 6106.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Không có								
Căn cứ pháp lý	Nghị định 06/2012/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực Số: 06/2012/NĐ-CP Thông tư 17/2012/TT-BYT - Quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh Số: 17/2012/TT-BYT Thông tư 14/2016/TT-BYT - hướng dẫn chi Tiết thi hành một số Điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế Số: 14/2016/TT-BYT								

41. Tên thủ tục	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã
Lĩnh vực	Giải quyết khiếu nại
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Thụ lý giải quyết khiếu nại 1. Nghiên cứu và xem xét thụ lý khiếu nại Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011 thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại thì thụ lý khi trong đơn khiếu nại có đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP. 2. Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý khiếu nại Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện. Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại 1. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại a) Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra lại bao gồm: Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính; trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính; các nội dung khác (nếu có). b) Sau khi kiểm tra lại, nếu thấy khiếu nại là đúng thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay. Nếu thấy chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiến hành xác minh. 2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Người giải quyết khiếu nại ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ người thực hiện xác minh, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện xác minh, thời gian, nội dung xác minh. 3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác, không làm việc, không ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. b) Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. c) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan

cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. d) Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. đ) Xác minh thực tế Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. e) Trưng cầu giám định Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại. Người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có thể đề nghị người giải quyết khiếu nại trưng cầu giám định. Khi xét thấy đề nghị của người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có cơ sở thì người giải quyết khiếu nại quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định. g) Làm việc với các bên có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc. Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản. h) Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ. 4. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải bao gồm các nội dung: Đối tượng xác minh; thời gian tiến hành xác minh; người tiến hành xác minh; nội dung xác minh; kết quả xác minh; kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại 1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ. 2. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại. 3. Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình. 4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. 5. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

	Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại 1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả đối thoại (nếu có), Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; kết quả đối thoại (nếu có); căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có); quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án. 3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại. 4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại phải gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại; người giải quyết khiếu nại lần hai; người có quyền, nghĩa vụ liên quan; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; cơ quan quản lý cấp trên.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Khác</i> Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011: Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý. Trực tuyến <i>Khác</i> Không gửi đơn khiếu nại qua mạng Dịch vụ bưu chính <i>Khác</i> - Khiếu nại được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết). - Khiếu nại được trình bày trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại</td><td>Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 124-2020.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 124-2020.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định 124-2020.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011: Khiếu nại thuộc một trong các trường hợp sau đây không được thụ lý giải quyết: 1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các								

	lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định; 2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; 3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; 4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại; 5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại; 6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng; 7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; 8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại; 9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2011/QH13 Số: 02/2011/QH13 Nghị định 124/2020/NĐ-CP Số: 124/2020/NĐ-CP

42. Tên thủ tục	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã
Lĩnh vực	Giải quyết tố cáo
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Thụ lý tố cáo Trước khi thụ lý tố cáo, Chủ tịch UBND xã xác minh thông tin về người tố cáo và điều kiện thụ lý tố cáo. Trường hợp người tố cáo không cư trú tại địa bàn quản lý hoặc gặp khó khăn trong việc xác minh thì người giải quyết tố cáo có thể ủy quyền cho cơ quan nhà nước ngang cấp hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới xác minh thông tin cần thiết phục vụ việc ra quyết định thụ lý tố cáo. Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau: a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo 2018; + Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo, cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo. + Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại Bộ thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết. Bước 2: Xác minh nội dung tố cáo 1. Chủ tịch UBND xã tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc giao cho công chức cấp xã tiến hành xác minh (gọi chung là người xác minh nội dung tố cáo). Việc giao xác minh nội dung tố cáo phải thực hiện bằng văn bản. 2. Trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho công chức cấp xã xác minh nội dung tố cáo thì văn bản giao xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Tố cáo. 3. Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây: Ngày, tháng, năm giao xác minh; Người được giao xác minh nội dung tố cáo; Họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo; Nội dung cần xác minh; Thời gian tiến hành xác minh; Quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo. 4. Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo. 5. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh. 6. Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo 2018 theo phân công của người giải quyết tố cáo. 7. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố

	cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý. Bước 3: Kết luận nội dung tố cáo Theo quy định tại Điều 35 Luật Tố cáo 2018 và Điều 17 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây: a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo; b) Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật; c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo; d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó. 2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo. Bước 4: Xử lý kết luận nội dung tố cáo Theo quy định tại Điều 36 Luật Tố cáo 2018 và Điều 18 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau: a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật; b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. 2. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo. Trường hợp giao cho cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo thì cơ quan thanh tra nhà nước phải định kỳ hàng tháng báo cáo với người giải quyết tố cáo về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 30 Ngày Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày. Trực tuyến Khác Không gửi đơn tố cáo qua mạng Dịch vụ bưu chính Khác - Tố cáo được thực hiện bằng đơn (gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết) - Tố cáo được trình bày trực tiếp với cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền.

Phí	Không		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo	Mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 31-2019-NĐ-CP.doc	Bản c ính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Theo quy định tại khoản 1 điều 29 Luật Tố cáo 2018: Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau: a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật Tố cáo; b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.		
Căn cứ pháp lý	Luật 25/2018/QH14 Số: 25/2018/QH14 Nghị định 31/2019/NĐ-CP Số: 31/2019/NĐ-CP		

43. Tên thủ tục	Cấp phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường cho các hoạt động phục vụ thi công xây dựng, sửa chữa công trình
Lĩnh vực	Hạ tầng kỹ thuật
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại UBND các xã, phường, thị trấn
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
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 Một cửa cấp xã: Cán bộ 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 cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Bước 3. Nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã: Cán bộ trả hồ sơ và yêu cầu người đến nhận hồ sơ ký nhận hồ sơ, trao hồ sơ cho người đến nhận hồ sơ. Người nhận gửi lại Bộ phận Một cửa cấp xã cho giấy biên nhận. Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Trong giờ làm việc, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Phí	<i>Không</i>
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu phụ lục 1 (bản chính). - Bản vẽ vị trí mặt bằng đề nghị cấp phép (mẫu phụ lục 2). - Bản sao giấy phép xây dựng (trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng). b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Phần vỉa hè còn lại dành cho người đi bộ có bề rộng tối thiểu đạt 1,5 mét. - Vỉa hè có kết cấu chịu lực phù hợp với trường hợp được phép sử dụng tạm thời. - Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn xem xét việc cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè cho hoạt động phục vụ thi công xây dựng, sửa chữa công trình trên nguyên tắc không gây cản trở giao thông cho người đi bộ, đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh và mỹ quan đô thị. - Việc sử dụng tạm thời một phần vỉa hè để tập kết trung chuyển vật liệu, phế thải xây dựng phục vụ thi công công trình phải đảm bảo các điều kiện tại Điều 2a Quy định này; thời gian sử dụng từ 22 giờ đêm ngày hôm trước đến 6 giờ sáng ngày hôm sau. - Sử dụng lòng đường cho các hoạt động của xe bồn chở bê tông tươi và hoạt động

	đổ bê tông tươi để phục vụ công tác xây dựng, sửa chữa công trình, nhà ở, trừ các khung giờ cao điểm: Từ 6 giờ 30 phút đến 8 giờ 00 phút, 11 giờ 00 phút đến 12 giờ 30 phút và 17 giờ 00 phút đến 18 giờ 30 phút.” - Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được cấp phép sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường không được tự ý đào bới, xây dựng làm biến dạng vỉa hè, lòng đường.
Căn cứ pháp lý	- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; - Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008; - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ Quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định về quản lý, sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông trên địa bàn tỉnh; - Quyết định số 70/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Định Sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Quy định về quản lý, sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 22/6/2012 của UBND tỉnh Bình Định.

44. Tên thủ tục	Gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường (cấp xã)
Lĩnh vực	Hạ tầng kỹ thuật
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND các xã, phường, thị trấn. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND các xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại UBND các xã, phường, thị trấn
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
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 Một cửa cấp xã: Cán bộ 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 cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Bước 3. Nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã: Cán bộ trả hồ sơ và yêu cầu người đến nhận hồ sơ ký nhận hồ sơ, trao hồ sơ cho người đến nhận hồ sơ. Người nhận gửi lại cho Bộ phận Một cửa cấp xã giấy biên nhận. Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Trong giờ làm việc, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Phí	<i>Không</i>
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu phụ lục 4 (bản chính). - Giấy phép cũ đã cấp (bản chính). b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Trước thời điểm hết hạn của giấy phép 15 ngày, các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng vỉa hè, lòng đường phải làm thủ tục xin gia hạn giấy phép.
Căn cứ pháp lý	- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014; - Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008; - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ Quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định về quản lý, sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông trên địa bàn tỉnh; - Quyết định số 70/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Định Sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Quy định về quản lý, sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 22/6/2012 của UBND tỉnh Bình Định.

45. Tên thủ tục	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). * Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu. Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì cho phép người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân của mình. * Trường hợp người yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn mà không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây, thì người yêu cầu phải trình bày rõ lý do không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản trao đổi với nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây để xác minh. Trường hợp không xác minh được hoặc không nhận được kết quả xác minh thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho phép người yêu cầu lập văn bản cam đoan về tình trạng hôn nhân. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xác nhận tình trạng hôn

	nhân theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân kiểm tra thông tin trên Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, nhận Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.																					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 02 ngày làm việc (theo Quyết định số 3217/QĐ-UBND ngày 12/8/2021) ; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày. Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinh.gov.vn). Trực tuyến 02 ngày làm việc (theo Quyết định số 3217/QĐ-UBND ngày 12/8/2021) ; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày. Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinh.gov.vn).																					
Phí	Không																					
Lệ Phí	Lệ Phí 15.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật																					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).</td><td>19. BMDT tương tác cấp GXNTTHN.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>19. TK cấp Giấy XNTTHN.doc</td><td>Bản c ính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ au:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table> * Giấy tờ phải nộp: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì</td><td></td><td>Bản chính: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	19. BMDT tương tác cấp GXNTTHN.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	19. TK cấp Giấy XNTTHN.doc	Bản c ính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ au:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;		Bản chính: 0 Bản sao: 1	- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì		Bản chính: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																					
- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	19. BMDT tương tác cấp GXNTTHN.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																				
- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	19. TK cấp Giấy XNTTHN.doc	Bản c ính: 1 Bản sao: 0																				
- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ au:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																				
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																					
- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;		Bản chính: 0 Bản sao: 1																				
- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì		Bản chính: 0																				

	phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.		Bản sao: 1															
	- Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó.		Bản chính: 1 Bản sao: 0															
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.		Bản chính: 1 Bản sao: 0															
* Giấy tờ phải xuất trình:																		
	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chữ g thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chữ g thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		Bản chính: 0 Bản sao: 0					
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0																
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chữ g thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																
* Lưu ý:																		
	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Lãnh đạo UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Lãnh đạo UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																	
- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Lãnh đạo UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																
- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																
- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																

	+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sa : 0
	+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người i đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính : 0 Bản sao: 0
	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao : 0
	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định pháp luật hộ tịch.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả xác nhận tình trạng hôn nhân.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		

Yêu cầu - điều kiện	Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. - Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì người yêu cầu không phải đáp ứng điều kiện kết hôn.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP Luật 52/2014/QH13 Số: 52/2014/QH13 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

46. Tên thủ tục	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ để nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền. Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. - Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch in bản sao Trích lục hộ tịch trình Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ

	tịch in bản sao Trích lục hộ tịch, trình Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch.												
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trực tuyến Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.												
Phí	Không có Thông tin												
Lệ Phí	Lệ phí : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ)												
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>18. TK yeu cau ban sao trich luc ho tich.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao 0</td></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>18. BMDT tuong tac cap ban sao trich luc.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table> * Giấy tờ phải nộp: Tên giấy tờ	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	18. TK yeu cau ban sao trich luc ho tich.doc	Bản chính: 1 Bản sao 0	- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	18. BMDT tuong tac cap ban sao trich luc.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai												
- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	18. TK yeu cau ban sao trich luc ho tich.doc	Bản chính: 1 Bản sao 0											
- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	18. BMDT tuong tac cap ban sao trich luc.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0											
- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau		Bản chính: 0 Bản sao: 0											

	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.
	* Giấy tờ phải xuất trình: Tên giấy tờ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Lưu ý: Tên giấy tờ - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được

	chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện	.	
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP	

47. Tên thủ tục	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Cơ quan công an đăng ký
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Bước 3: Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Bước 4: Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo. Bước 5: Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Bước 6: Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 10 ngày làm việc), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 07 ngày làm việc). Bước 7: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. Bước 8: Cơ quan Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. Bước 10: Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp - Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu

	<i>của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.</i> Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận Một cửa cấp xã												
Phí	Không -												
Lệ Phí	- Lệ phí khai sinh: + 8.000 đồng. + Miễn lệ phí với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nhận kết quả) - Lệ phí đăng ký thường trú: + Mức thu trong trường hợp công dân đăng ký cư trú trực tiếp tại cơ quan đăng ký cư trú: 15.000 đồng/lần đăng ký + Mức thu trong trường hợp công dân đăng ký cư trú trực tuyến trên các Cổng dịch vụ công trực tuyến theo quy định: 8.000 đồng/lần đăng ký. + Đối tượng không thu, miễn lệ phí: (Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: Bố, mẹ, vợ (hoặc chồng) của liệt sĩ, con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; thương binh, con dưới 18 tuổi của thương binh; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo; công dân thuộc xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban Dân tộc.(Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ)												
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.</td><td>Tờ khai đăng ký khai sinh.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.	Tờ khai đăng ký khai sinh.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai												
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.	Tờ khai đăng ký khai sinh.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0											
- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường		Bản chính: 1 Bản sao: 0											

	hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.	
	+ Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định)	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.	
Căn cứ pháp lý	Luật 81/2006/QH11 Số: 81/2006/QH11 Thông tư 08.a/2010/TT-BTP Số: 08.a/2010/TT-BTP Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Số: 36/2013/QH13 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: 123/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch Số: 15/2015/TT-BTP hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi Số: 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định các loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 76/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Số: 61/2022/QĐ-UBND	

48. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân. Trưởng hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ

	đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVCĐ để lấy Số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVCĐ trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh. * Lưu ý: - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em. - Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi thì sau khi nhận được thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trưởng công an cấp xã có trách nhiệm tổ chức lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi. Sau khi lập biên bản, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân trong 07 ngày liên tục về việc trẻ bị bỏ rơi. Hết thời hạn niêm yết, nếu không có thông tin về cha, mẹ đẻ của trẻ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ để tiến hành đăng ký khai sinh cho trẻ. - Trường hợp trẻ chưa xác định được cha thì họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của con được xác định theo họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của mẹ; phần ghi về cha của trẻ để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh người cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh. - Trường hợp trẻ chưa xác định được mẹ mà khi đăng ký khai sinh cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh; phần khai về mẹ của trẻ để trống. - Trường hợp trẻ không thuộc diện bị bỏ rơi, chưa xác định được cả cha và mẹ thì thực hiện tương tự như đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi, nhưng trong Sổ hộ tịch ghi rõ “Trẻ chưa xác định được cha, mẹ”.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i> Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn). Trực tuyến <i>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i> Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn).								
Phí	Không								
Lệ Phí	- Lệ phí : 8.000 đồng. - Miễn lệ phí với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ hoặc tại thời điểm nhận kết quả)								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>1. TK đăng ký khai sinh.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	1. BMDT tương tác DKKS.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0

* Giấy tờ phải nộp:

Tên giấy tờ
- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;
- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

* Giấy tờ phải xuất trình:

Tên giấy tờ
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử đồng bộ thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử đồng bộ thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);
- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).
Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực của các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Luru ý:

Tên giấy tờ

- Đối với giấy t nộp, xuất trình né người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

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

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do quan cơ thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, từ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT).

Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

	- Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.		
	- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:		
	+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.		
	+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.		
	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.		
	Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Không		
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP		

49. Tên thủ tục	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Bảo hiểm xã hội cấp huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Bộ phận Một cửa cấp xã. Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi không quá 12 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.</i> Người có yêu cầu trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã. Trực tuyến <i>Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi không quá 12 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được</i>

	<i>kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.</i>		
	Người có yêu cầu trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.		
Phí	Không		
Lệ Phí	Lệ phí : Đồng (- Lệ phí: 8.000 đồng. - Miễn lệ phí với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ hoặc sau khi nhận kết quả))		
Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.	Tờ khai đăng ký khai sinh.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.		
Căn cứ pháp lý	Thông tư 02/2014/TT-BTC Số: 02/2014/TT-BTC Nghị định 105/2014/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế Số: 105/2014/NĐ-CP Nghị định 06/2012/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực Số: 06/2012/NĐ-CP Thông tư 08.a/2010/TT-BTP Số: 08.a/2010/TT-BTP Nghị định 158/2005/NĐ-CP Số: 158/2005/NĐ-CP Thông tư 09b/2013/TT-BTP Số: 09b/2013/TT-BTP		

Luật 46/2014/QH13 **Số: 46/2014/QH13**

Thông tư liên tịch 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT **Số: 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT**

Luật Hộ tịch **Số: 60/2014/QH13**

Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch **Số: 123/2015/NĐ-CP**

Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số

123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch **Số: 15/2015/TT-BTP**

Luật Bảo hiểm y tế **Số: 25/2008/QH12**

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế **Số: 46/2014/QH13**

hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi **Số: 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT**

Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định **Số: 76/2021/QĐ-UBND**

50. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ đăng ký kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký kết hôn; nộp phí cấp bản sao Trích lục kết hôn nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào

	Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.</i> Trực tuyến <i>Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.</i>														
Phí	Không														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông in theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>2. BMDT tương tac DKKH.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên</td><td>2. TK đăng ký kết hôn.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông in theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	2. BMDT tương tac DKKH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông in theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	2. BMDT tương tac DKKH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0													
- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0													

nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

*** Giấy tờ phải nộp:**

Tên giấy tờ

Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin về tình trạng hôn nhân đã có trong CSDLQGVD, CSDLHTĐT được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

Tên giấy tờ

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVD, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVD, được điền tự động thì không phải xuất trình theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

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

*** Lưu ý :**

Tên giấy tờ

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.
Căn cứ pháp lý	Luật 52/2014/QH13 Hôn nhân và gia đình Số: 52/2014/QH13 Luật 60/2014/QH13-Hộ tịch Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

51. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động															
Lĩnh vực	Hộ tịch															
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.															
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến															
Đối tượng thực hiện	Cá nhân															
Trình tự thực hiện	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động. - Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu. Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng các bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định; tiến hành trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.															
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Trực tuyến 5 Ngày làm việc															
Phí	Không															
Lệ Phí	Không															
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.</td><td>2. TK đăng ký kết hôn.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td colspan="3">* Giấy tờ phải nộp:</td></tr><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai</td><td>2. TK đăng ký kết hôn.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	* Giấy tờ phải nộp:			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai															
Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0														
* Giấy tờ phải nộp:																
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai															
- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai	2. TK đăng ký kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0														

	đăng ký kết hôn.		
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đ ăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo h ình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Giấy t ờ chứng min nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được. - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng; * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.		
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP Luật 52/2014/QH13 Số: 52/2014/QH13 Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 47/2020/NĐ-CP Số: 47/2020/NĐ-CP		

52. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký lại kết hôn
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ đăng ký lại kết hôn tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại kết hôn. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại kết hôn. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn

	trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch. + Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.</i> Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại). Trực tuyến <i>05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày</i> Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ Phí 30.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	15.BMDT tương tác DKLKH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	15. TK đăng ký lại kết hôn.doc	Bản chính: 1 Bản sa : 0
* Giấy tờ phải nộp:		
Tên giấy tờ Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn		
* Giấy tờ phải xuất trình:		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống		Bản chính: 1 Bản sao: 0

	điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);																							
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng m nh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVD, được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		Bản chính: 1 Bản sao: 0																					
* Lưu ý:																								
	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trìn nếu gười yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong ồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiế bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giả tờ đó.</td><td></td><td>Bản chính: 0 ản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, hông được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đối với giấy tờ nộp, xuất trìn nếu gười yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong ồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiế bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giả tờ đó.		Bản chính: 0 ản sao: 0	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, hông được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài		Bản chính: 0 Bản sao: 0		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																							
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trìn nếu gười yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																						
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong ồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																						
+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiế bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giả tờ đó.		Bản chính: 0 ản sao: 0																						
+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, hông được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0																						
- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																						
+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài		Bản chính: 0 Bản sao: 0																						

	cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại kết hôn.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất; - Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.		
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP		

53. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông

	tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.												
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn) (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại). Trực tuyến 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn) (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại).												
Phí	Không												
Lệ Phí	- Lệ phí : 15.000 đồng. - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ hoặc tại thời điểm nhận kết quả)												
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đ n, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>6. BMDT tương tac NCMC.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>6. TK đăng ký nhận CMC.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> * Giấy tờ phải nộp:	Tên giấy tờ	Mẫu đ n, tờ khai		- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	6. BMDT tương tac NCMC.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	6. TK đăng ký nhận CMC.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đ n, tờ khai												
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	6. BMDT tương tac NCMC.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0											
- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0											
- Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	6. TK đăng ký nhận CMC.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0											

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con về mối quan hệ cha, mẹ, con và có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

* Giấy tờ phải xuất trình:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		Bản chính: 1 Bản sao: 0

* Lưu ý :

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp		Bản chính: 0 Bản sao: 0

	từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		
	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả		Bản chính: 0 Bản sao: 0

	đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Luật 52/2014/QH13 Số: 52/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

54. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức tư pháp - hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu; + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, chuyển thông tin đến CSDLQGVCĐ để lấy Số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVCĐ trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.</i>

Phí	Không																											
Lệ Phí	- Lệ phí đăng ký khai sinh: 8.000 đồng. - Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 15.000 đồng. - Miễn lệ phí với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. (Lệ phí được thu tại thời điểm nộp hồ sơ hoặc sau khi nhận kết quả)																											
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải nộp: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;</td><td>1. TK đăng ký khai sinh.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu;</td><td>6. TK đăng ký nhận CMC.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha mẹ, con.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> * Giấy tờ phải xuất trình: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con. Trường hợp</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu;	6. TK đăng ký nhận CMC.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha mẹ, con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con. Trường hợp		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																											
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1																										
- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu;	6. TK đăng ký nhận CMC.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1																										
- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																										
- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																										
+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																										
+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha mẹ, con.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																										
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																											
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con. Trường hợp		Bản chính: 1 Bản sao: 0																										

các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình;		
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
* Lưu ý:		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: Bản sao: 0
+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật		Bản chính: 0 Bản sao: 0

	- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:	Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.	Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.	Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ	
Yêu cầu - điều kiện	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.	
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP Luật 52/2014/QH13 Số: 52/2014/QH13 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP	

55. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Sổ định danh cá nhân. Sau khi CSDLQGVC trả về Sổ định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký Giấy khai sinh để cấp cho người có yêu cầu. - Công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai sinh; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh. * Lưu ý: - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ. - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Trực tuyến 5 Ngày làm việc

Phí	không																								
Lệ Phí	- Lệ Phí : 8.000 đồng. - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.																								
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải nộp: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đ n, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.</td><td>1. TK đăng ký khai sinh.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng th phải có giấy cam đoan về việc inh;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản ao: 0</td></tr><tr><td>- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> * Giấy tờ phải xuất trình: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân hân của người có yêu cầu đăng ký khai sin . Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQ VDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin v giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đ ng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông in về việc kết hôn của cha, mẹ t ong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình.</td><td></td><td>Bản c ính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đ n, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng th phải có giấy cam đoan về việc inh;		Bản chính: 1 Bản ao: 0	- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân hân của người có yêu cầu đăng ký khai sin . Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQ VDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin v giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đ ng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông in về việc kết hôn của cha, mẹ t ong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình.		Bản c ính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đ n, tờ khai																								
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																							
- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng th phải có giấy cam đoan về việc inh;		Bản chính: 1 Bản ao: 0																							
- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																							
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																								
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân hân của người có yêu cầu đăng ký khai sin . Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQ VDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình		Bản chính: 1 Bản sao: 0																							
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin v giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																							
- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đ ng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông in về việc kết hôn của cha, mẹ t ong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình.		Bản c ính: 1 Bản sao: 1																							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																								

Yêu cầu - điều kiện	Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.
Căn cứ pháp lý	Nghị định 123/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: 123/2015/NĐ-CP Luật 60/2014/QH13-Hộ tịch Số: 60/2014/QH13 Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

56. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký lại khai sinh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai sinh. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm

	tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>04 ngày làm việc (thời hạn giải quyết được đơn giản hóa TTHC theo Quyết định số 2608/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.</i> Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn). Trực tuyến <i>04 ngày làm việc (thời hạn giải quyết được đơn giản hóa TTHC theo Quyết định số 2608/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.</i> Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn).
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ Phí 8.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	14. TK đăng ký lại khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	14. BMDT tương tác DKLKS.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0

*** Giấy tờ phải nộp:**

Tên giấy tờ
- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:
+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.
+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bảng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.
Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu

	trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.	
	- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.	
	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.	
	* Giấy tờ phải xuất trình:	
	Tên giấy tờ	
	- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);	
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	
	Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	
	* Lưu ý:	
	Tên giấy tờ	
	- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:	

	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất. - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

57. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ đăng ký khai sinh tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai sinh; nộp phí cấp bản sao Giấy khai sinh nếu có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai sinh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch. Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và

	trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch. Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. + Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn). Trực tuyến 05 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày. Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhding.gov.vn).					
Phí	Không					
Lệ Phí	Lệ Phí 8.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai					

- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).	1. BMDT tương tác DKKS.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	1. TK đăng ký khai sinh.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0

* Giấy tờ phải nộp:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bảng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị		Bản chính: 1 Bản sao: 0

đang q ản lý.		
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp ngư i được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột c ủa người ủy quyền thì văn bả ủy quyền không phải chứng thực.		Bản chính: 1 Bản s ơ: 0

* Giấy tờ phải xuất trình:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTDT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiế) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu c ính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		Bản chính: 0 Bản sao: 0

* Lưu ý:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ k ai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầ nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 ản sao: 0

	+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ dẫn ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.		Bản chính: 0 Bản sao: 0

	Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

58. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai tử
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ đăng ký khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật

	thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i> Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn). Trực tuyến <i>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i> Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn).											
Phí	Không											
Lệ Phí	- Lệ phí 5.000 đồng; - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>3. TK đăng ký khai tử.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Biểu mẫu đi n tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>3. BMDT tương tác DKKT.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	3. TK đăng ký khai tử.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Biểu mẫu đi n tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	3. BMDT tương tác DKKT.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	3. TK đăng ký khai tử.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
- Biểu mẫu đi n tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	3. BMDT tương tác DKKT.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0										

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử thực hiện vì c nộ/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
* Giấy tờ phải nộp:		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử o cơ quan có thẩm quyền cấp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho ng ời chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thự hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quy n thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
* Giấy tờ phải xuất trình:		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVDC, được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hì h thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bả ao: 0

	- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó ở hết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	* Lưu ý :		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký		Bản chính: 0

	khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, từ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		Bản sao: 0
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử từ giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản a : 0
	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai tử.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP Luật 52/2014/QH13 Số: 52/2014/QH13 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP		

59. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động									
Lĩnh vực	Hộ tịch									
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.									
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến									
Đối tượng thực hiện	Cá nhân									
Trình tự thực hiện	Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục khai tử, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu. - Công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai tử; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu c									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 Ngày làm việc Trực tuyến 5 Ngày làm việc									
Phí	Không									
Lệ Phí	Lệ Phí :5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.									
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải nộp: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;</td><td>3. TK đăng ký khai tử.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy báo tử hoặc iấy tờ thay</td><td></td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;	3. TK đăng ký khai tử.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy báo tử hoặc iấy tờ thay		Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;	3. TK đăng ký khai tử.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
- Giấy báo tử hoặc iấy tờ thay		Bản chính: 1								

	thẻ Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.		Bản sao: 0												
* Giấy tờ phải xuất trình:															
	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTDT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTDT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.		Bản chính: 1 Bản sao: 0		
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTDT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải xuất trình.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														
Yêu cầu - điều kiện	Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.														
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC														

60. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký giám hộ
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ đăng ký giám hộ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký giám hộ. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy

	đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký giám hộ kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký giám hộ, trong Sổ đăng ký đăng ký giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ, nhận Trích lục đăng ký giám hộ.									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinh.gov.vn). Trực tuyến 3 Ngày làm việc Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinh.gov.vn).									
Phí	Không									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tá đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn t ên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>4. BMDT tuong tac DKGH.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực h ện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo h ình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Biểu mẫu điện tử tương tá đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn t ên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	4. BMDT tuong tac DKGH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực h ện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo h ình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
- Biểu mẫu điện tử tương tá đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn t ên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	4. BMDT tuong tac DKGH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực h ện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo h ình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0								

tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Lưu ý:**

Tên giấy tờ

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

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

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn pháp hóa lãnh sự.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

	+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký giám hộ), người có yêu cầu đăng ký giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp người yêu cầu đăng ký giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ.		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Bộ luật dân sự Số: 91/2015/QH13 Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP		

61. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ đề công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc

	ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người đi đăng ký chấm dứt giám hộ kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trong Sổ đăng ký đăng ký chấm dứt giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 02 Ngày làm việc - Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính. Trực tuyến 02 Ngày làm việc - Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.														
Phí	Không														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>5. TK đăng ký chấm dứt giám hộ.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);</td><td>5. BMDT tương tác CDGH.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt</td><td></td><td>Bản chính: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	5. TK đăng ký chấm dứt giám hộ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	5. BMDT tương tác CDGH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt		Bản chính: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	5. TK đăng ký chấm dứt giám hộ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);	5. BMDT tương tác CDGH.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt		Bản chính: 0													

giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:			Bản sao: 0
* Giấy tờ phải nộp:			
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	
- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự			Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.			Bản chính: 1 Bản sao: 0
* Giấy tờ phải xuất trình:			
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	
Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).			Bản chính: 1 Bản sao: 0
Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.			Bản chính: 0 Bản sao: 1
* Lưu ý:			
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:			Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại			Bản chính: 0 Bản sao: 0

	thông tin để lưu trữ hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		
	+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ), người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữ, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký chấm dứt giám hộ.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		

Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Bộ luật dân sự Số: 91/2015/QH13 Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

62. Tên thủ tục	Đăng ký lại khai tử
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký lại khai tử; nộp phí cấp bản sao Trích lục khai tử nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký lại khai tử truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai tử. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ

	đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn). Trực tuyến 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn).								
Phí	Không								
Lệ Phí	Lệ Phí :5.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu</td><td>16. BMDT tương tac DKLKT.doc</td><td>Bản chính: Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu	16. BMDT tương tac DKLKT.doc	Bản chính: Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu	16. BMDT tương tac DKLKT.doc	Bản chính: Bản sao: 0							

	lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến). - Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau: - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); 16. TK đăng ký lại khai tử.doc Bản chính: 1 Bản sao: 0
	* Giấy tờ phải nộp: Tên giấy tờ Mẫu đơn, tờ khai - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. Bản chính: 0 Bản sao: 1 - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. Bản chính: 1 Bản sao: 0
	* Giấy tờ phải xuất trình: Tên giấy tờ Mẫu đơn, tờ khai Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). Bản chính: 1 Bản sao: 0 Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. Bản chính: 0 Bản sao: 0
	* Lưu ý:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử từ giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký lại khai tử phải xuất trình giấy tờ		Bản chính: 0 Bản sao: 0

	tuyệt thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.		
	Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai tử.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.		
Căn cứ pháp lý	Luật Hộ tịch Số: Luật 60/2014/QH13 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch Số: Nghị định 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP		

63. Tên thủ tục	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nộp hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; nộp phí cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di

	động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch tương ứng, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch kiểm tra thông tin trên Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, trong Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung. Trường hợp đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch không phải tại nơi đăng ký hộ tịch trước đây thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Ủy ban nhân dân nơi đăng ký hộ tịch trước đây để ghi vào Sổ hộ tịch. Trường hợp nơi đăng ký hộ tịch trước đây là Cơ quan đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Bộ Ngoại giao để chuyển đến Cơ quan đại diện ghi vào Sổ hộ tịch.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i> Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdinhh.gov.vn). Trực tuyến <i>- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</i>

	Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhdingh.gov.vn).														
Phí	không														
Lệ Phí	Lệ Phí 15.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);</td><td>17. TK thay doi, cai chinh, bo sung ho tich, xa dinh lai dan toc.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản s o: 0</td></tr><tr><td>- Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình th c trực uyển);</td><td>17. BMDT tuong tac thay doi cai chinh ho tich xac dinh lai dan toc.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuấ trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (heo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	17. TK thay doi, cai chinh, bo sung ho tich, xa dinh lai dan toc.doc	Bản chính: 1 Bản s o: 0	- Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình th c trực uyển);	17. BMDT tuong tac thay doi cai chinh ho tich xac dinh lai dan toc.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuấ trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (heo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai													
	- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	17. TK thay doi, cai chinh, bo sung ho tich, xa dinh lai dan toc.doc	Bản chính: 1 Bản s o: 0												
	- Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình th c trực uyển);	17. BMDT tuong tac thay doi cai chinh ho tich xac dinh lai dan toc.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0												
- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuấ trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (heo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		Bản chính: 0 Bản sao: 0													
* Giấy tờ phải nộp:															
<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng t ực.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>				Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng t ực.		Bản chính: 1 Bản sao: 0			
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng t ực.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQG ĐC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGĐC, được điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		Bản chính: 0 Bản sa : 1

*** Lưu ý:**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao:
+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ		Bản chính: 0

	sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. Bản sao: 0 - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Bản chính: 0 Bản sao: 0 + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. Bản chính: 0 Bản sao: 0 + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. Bản chính: 0 Bản sao: 0 + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục thay đổi/cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch hoặc bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch), người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch xuất trình giấy tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Bản chính: 0 Bản sao: 0 Trường hợp người yêu cầu đăng ký có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	+ Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó. + Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác. + Giấy tờ hộ tịch quy định đã cấp cho cá nhân theo quy định của pháp luật về hộ tịch trước ngày 01/01/2016 (ngày Luật Hộ tịch có hiệu lực) có giá trị sử dụng mà không phải bổ sung thông tin hộ tịch còn thiếu so với biểu mẫu hộ tịch hiện hành. + Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu

	thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh. Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.
Căn cứ pháp lý	Luật 60/2014/QH13 Số: 60/2014/QH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Số: 123/2015/NĐ-CP quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch Số: Thông tư số 281/2016/TT-BTC Bộ luật Dân sự Số: 91/2015/QH13 Thông tư 85/2019/TT-BTC Số: 85/2019/TT-BTC Thông tư 04/2020/TT-BTP Số: 04/2020/TT-BTP Ban hành Quy định các loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 76/2021/QĐ-UBND Thông tư 01/2022/TT-BTP Số: 01/2022/TT-BTP Thông tư 106/2021/TT-BTC Số: 106/2021/TT-BTC Nghị định 87/2020/NĐ-CP Số: 87/2020/NĐ-CP

64. Tên thủ tục	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.														
Lĩnh vực	Khoa học Công nghệ và Môi trường														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp, nộp hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét xác nhận hợp đồng Bước 2: Kiểm tra xem xét xác nhận Hợp đồng Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên hoặc nơi đăng ký trụ sở của Bên cung cấp có trách nhiệm xác nhận Hợp đồng do tổ chức, cá nhân đề nghị. Việc xác nhận Hợp đồng được thực hiện đối với các trường hợp sau: - Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích khi có nhu cầu thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen; - Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích đối với trường hợp chuyển giao nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen kèm theo việc thay đổi mục đích sử dụng đã được quy định tại Giấy phép tiếp cận nguồn gen hoặc khi có nhu cầu thay đổi mục đích tiếp cận.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.														
Phí	Không														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;</td><td></td><td>Bản chính: 1 ản sao: 0</td></tr><tr><td>Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;		Bản chính: 1 ản sao: 0	Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;		Bản chính: 1 ản sao: 0													
Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

	nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.
Căn cứ pháp lý	Luật đa dạng sinh học Số: 20/2008/QH12 Về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen Số: 59/2017/NĐ-CP

65. Tên thủ tục	Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường											
Lĩnh vực	Môi trường											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức											
Trình tự thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ Tổ chức/cá nhân (Chủ dự án đầu tư, cơ sở) gửi văn bản lấy ý kiến tham vấn và báo cáo đánh giá tác động môi trường tới Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã. Bước 2. Kiểm tra hồ sơ UBND cấp xã xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tham vấn theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì thông báo đề tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Bước 3. Xử lý hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã có trách nhiệm phản hồi bằng văn bản trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến tham vấn. Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày - Thời hạn kiểm tra về tính đầy đủ của hồ sơ: không quy định. - Thời hạn xử lý, trả kết quả: + Tối đa 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định. + Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn . Trực tuyến 15 Ngày - Thời hạn kiểm tra về tính đầy đủ của hồ sơ: không quy định. - Thời hạn xử lý, trả kết quả: + Tối đa 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định. + Trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn .											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Báo cáo đánh giá tác động môi trường</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- 01 bản chính văn bản lấy ý kiến</td><td>Các phụ lục tham</td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Báo cáo đánh giá tác động môi trường		Bản chính: 0 Bản sao: 1	- 01 bản chính văn bản lấy ý kiến	Các phụ lục tham	Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Báo cáo đánh giá tác động môi trường		Bản chính: 0 Bản sao: 1										
- 01 bản chính văn bản lấy ý kiến	Các phụ lục tham	Bản chính: 1										

	tham vấn (mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP); vấn cấp xã.docx Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020 Số: 72/2020/QH14 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT Số: 02/2022/TT-BTNMT Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; Số: 08/2022/NĐ-CP

66. Tên thủ tục	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích														
Lĩnh vực	Môi trường														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp, nộp hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp xã để xem xét xác nhận hợp đồng. Bước 2: Kiểm tra xem xét xác nhận Hợp đồng Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên hoặc nơi đăng ký trụ sở của Bên cung cấp có trách nhiệm xác nhận Hợp đồng do tổ chức, cá nhân đề nghị.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.														
Phí	Không														
Lệ Phí	Không														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														
Yêu cầu - điều kiện	Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.														
Căn cứ pháp lý	Luật đa dạng sinh học Số: 20/2008/QH12 Về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen Số: 59/2017/NĐ-CP														

67. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).								
Phí	.								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 18.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 18.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 18.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	- Văn bản ủy quyền.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

68. Tên thủ tục	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công									
Lĩnh vực	Người Có Công									
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã									
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến									
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân									
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 Ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trực tuyến 05 Ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.									
Phí	.									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; băng “Có công với nước”. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; băng “Có công với nước”. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.		Bản chính: 1 Bản sao: 1	- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; băng “Có công với nước”. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.		Bản chính: 1 Bản sao: 1								
- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.		Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	.									
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14									

69. Tên thủ tục	Thủ tục cấp giấy chứng nhận hy sinh đề nghị công nhận liệt sĩ đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia quân đội các giấy tờ sau: - Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự thực hiện theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định, có trách nhiệm rà soát, kiểm tra các giấy tờ làm căn cứ đề nghị công nhận liệt sĩ; có văn bản kèm theo danh sách và giấy tờ nêu trên đề nghị Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh. Bước 4: Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt và cấp giấy chứng nhận hy sinh.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 97 Ngày hời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện Dịch vụ bưu chính 97 Ngày thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).</td><td>12. MẪU SỐ 34.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	12. MẪU SỐ 34.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	12. MẪU SỐ 34.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (1. Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có liên quan đến trường hợp hy sinh: Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022; các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh (chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng; trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch; hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh; làm nghĩa vụ quốc tế); 2. Một trong các căn cứ sau: Người hy sinh trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước; được ghi nhận là liệt sĩ tại một trong các giấy tờ sau: Huân chương; Huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương; Giấy chứng nhận đeo Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình về vàng; lịch sử Đảng bộ cấp xã trở lên được cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định bằng văn bản và đã xuất bản; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên của thân nhân được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước; nếu được ghi nhận trong nhà bia ghi tên liệt sĩ thì phải có văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý nhà bia và căn cứ để khắc tên liệt sĩ);

Bản chính: 1
Bản sao: 1

	Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh);		Bản chính: 1 Bản sao: 1	
	Biên bản họp xác nhận người có công đề nghị công nhận liệt sĩ/thương binh/người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	32. MẪU SỐ 79.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1	
	Văn bản đề nghị theo quy định		Bản chính: 1 Bản sao: 1	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	Người tham gia quân đội đã hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh.			
Căn cứ pháp lý	Pháp lệnh 02/2020/UBTVQH14 Số: 02/2020/UBTVQH14 Nghị định 131/2021/NĐ-CP Số: 131/2021/NĐ-CP Thông tư 55/2022/TT-BQP Số: 55/2022/TT-BQP			

70. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã; Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định; Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 25 Ngày Dịch vụ bưu chính 25 Ngày								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.</td><td>Mau TT1.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.	Mau TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.	Mau TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								

Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	26/2005/PL-UBTVQH11 - Ưu đãi người có công với cách mạng Số: 26/2005/PL-UBTVQH11 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Số: 05/2013/TT-BLĐTBXH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 157/2016/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 11 NĂM 2016 CỦA CHÍNH PHỦ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2006 QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU PHÁP LỆNH CỰU CHIẾN BINH Số: 03/2020/TT-BLĐTBXH

71. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã; Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định; Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 25 Ngày Dịch vụ bưu chính 25 Ngày								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.</td><td>Mau TT1.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.	Mau TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.	Mau TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Không								
Căn cứ pháp lý	26/2005/PL-UBTVQH11 - Ưu đãi người có công với cách mạng Số: 26/2005/PL-UBTVQH11 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Số: 05/2013/TT-BLĐTBXH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 157/2016/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 11 NĂM 2016 CỦA CHÍNH PHỦ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2006 QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU PHÁP LỆNH CỰU CHIẾN BINH Số: 03/2020/TT-BLĐTBXH								

72. Tên thủ tục	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với quân nhân, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ bị thương trong chiến tranh đã chuyển ra
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của Nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của Nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. Trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi nhập ngũ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản Hội đồng đề nghị xác nhận người có công theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP này đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú, gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. Bước 4: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 2 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; có trách nhiệm rà soát, kiểm tra các giấy tờ làm căn cứ đề nghị công nhận thương binh; có văn bản kèm theo danh sách và giấy tờ nêu trên đề nghị Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh. Bước 5: Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt và cấp giấy chứng nhận bị thương. Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh đề nghị Cục Chính trị quân khu. Trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác thì chỉ đạo Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể (Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể do Thủ trưởng cơ quan Hậu cần làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên gồm: Trưởng phòng (ban) Chính sách, Cán bộ, Bảo vệ an ninh, Quân lực, Quân y và Bệnh xá trưởng (nếu có), kiểm tra và lập biên bản kiểm tra vết thương thực thể theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, trước khi cấp giấy chứng nhận bị thương. Bước 6: Cục Chính trị quân khu trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt; có văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị Cục Chính sách. Bước 7: Cục Chính sách trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định và cấp phiếu thẩm định, chuyển hồ sơ về Cục Chính trị quân khu (đối tượng thuộc thẩm quyền giới thiệu giám định y khoa theo quy định) hoặc cấp giấy giới thiệu (đối tượng còn lại của quân khu và đối tượng thuộc Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội) đối với trường hợp đủ điều kiện, kèm theo bản sao hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

	Bước 8: Hội đồng giám định y khoa các cấp trong thời gian 45 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật và thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 55/2022/TT-BQP. Bước 9: Căn cứ biên bản giám định y khoa, Cục trưởng Cục Chính sách ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; đồng thời, cấp giấy chứng nhận thương binh đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%; chuyển hồ sơ về Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội; chuyển biên bản giám định y khoa (đối tượng còn lại của quân khu) về Cục Chính trị quân khu để thực hiện theo quy định. Bước 10: Cục Chính trị quân khu trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và thông báo kết quả thẩm định của Cục Chính sách, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện, kèm theo bản sao hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Căn cứ biên bản giám định y khoa, báo cáo Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; đồng thời, cấp giấy chứng nhận thương binh đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%; chuyển hồ sơ về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh. Bước 11: Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Bộ Chỉ huy trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thực hiện chế độ trợ cấp, phụ cấp và hồ sơ do cơ quan cấp trên chuyển đến; chỉ đạo cơ quan, đơn vị giải quyết chế độ ưu đãi, bàn giao quyết định và giấy chứng nhận thương binh (nếu có) cho đối tượng; di chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng thường trú để quản lý và thực hiện chế độ ưu đãi.									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 212 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp người bị thương thường trú tại một địa phương) 218 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác) thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện Dịch vụ bưu chính 212 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp người bị thương thường trú tại một địa phương) 218 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp người bị thương trước khi nhập ngũ thường trú ở địa phương khác) thời gian cụ thể quy định tại từng bước của quy trình thực hiện									
Phí	Không									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP);</td><td>2. MẪU SỐ 08.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước; người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào);</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP);	2. MẪU SỐ 08.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước; người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào);		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP);	2. MẪU SỐ 08.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước; người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào);		Bản chính: 1 Bản sao: 1								

	Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: Danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp với vùng địch chiếm đóng; trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch; bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh mà để lại thương tích thực thể; làm nghĩa vụ quốc tế)		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Trường hợp danh sách quân nhân bị thương không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người và xác nhận danh sách, số quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 để làm căn cứ thẩm định hồ sơ công nhận thương binh;		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Trường hợp còn mảnh kim khí trong cơ thể thì phải có: Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (đối với trường hợp giám định thương tật có vết thương phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng theo quy định, Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Biên bản họp xác nhận người có công đề nghị công nhận liệt sĩ/thương binh/người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	32. MẪU SỐ 79.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Biên bản kết quả niêm yết công khai		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Văn bản đề nghị theo quy định		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP);	18. MẪU SỐ 46.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	13. MẪU SỐ 35.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Phiếu thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận thương binh/bệnh binh (Mẫu số 91 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	38. MẪU SỐ 91.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1
	Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (Mẫu số 38 Phụ lục I	16. MẪU	Bản chính: 1

	<table><tr><td>Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</td><td>SỐ 38.doc</td><td>Bản sao: 1</td></tr><tr><td>Biên bản giám định y khoa (Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</td><td>31. MẪU SỐ 78.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	SỐ 38.doc	Bản sao: 1	Biên bản giám định y khoa (Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	31. MẪU SỐ 78.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1
Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	SỐ 38.doc	Bản sao: 1					
Biên bản giám định y khoa (Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	31. MẪU SỐ 78.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 1					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	- Người tham gia cách mạng bị thương thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh đã nêu trên trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô, tham gia chiến tranh biên giới phía Bắc, chiến tranh biên giới Tây Nam đến nay chưa được công nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Thời gian cụ thể của các cuộc chiến tranh được quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Không áp dụng xem xét công nhận đối với những trường hợp sau: Bị thương từ ngày 31/12/1994 trở về trước, đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện công nhận thương binh hoặc đã giải quyết chế độ tai nạn lao động; - Đối với trường hợp bị thương có cơ sở, căn cứ xác nhận đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện việc xem xét công nhận đối với từng hồ sơ cụ thể; - Đối tượng là người đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc, nghỉ hưu.						
Căn cứ pháp lý	Pháp lệnh 02/2020/UBTVQH14 Số: 02/2020/UBTVQH14 Nghị định 131/2021/NĐ-CP Số: 131/2021/NĐ-CP Thông tư 55/2022/TT-BQP Số: 55/2022/TT-BQP						

73. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử; Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; - Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp .. Văn bản không quy định Dịch vụ bưu chính . Văn bản không quy định								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thì hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã</td><td>Mau so 04-B.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thì hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã	Mau so 04-B.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thì hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã	Mau so 04-B.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).		
	(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).	Mau so 02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số	Mau so 04-A.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

	24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg. - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	26/2005/PL-UBTVQH11 - Ưu đãi người có công với cách mạng Số: 26/2005/PL-UBTVQH11 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp. Số: 24/2009/TT-BLĐTBXH Chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp Số: 170/2008/QĐ-TTg

74. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia										
Lĩnh vực	Người Có Công										
Cơ quan thực hiện	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện										
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính										
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân										
Trình tự thực hiện	Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã; Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.										
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 25 Ngày làm việc Dịch vụ bưu chính 25 Ngày làm việc										
Phí	Không										
Lệ Phí	Không										
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th><th></th></tr><tr><td>(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định</td><td>Mau so 01a.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định	Mau so 01a.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai										
(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định	Mau so 01a.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0									

	thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc; (5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg; (6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp. (1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc; (5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg; (6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối			
		Mau so 01b.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	

	<table><tr><td>tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.</td><td></td><td></td></tr></table>			tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.			
tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Không						
Căn cứ pháp lý	Quyết định 57/2013/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a Số: 57/2013/QĐ-TTg Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Số: 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg Số: 62/2015/QĐ-TTg						

75. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”							
Lĩnh vực	Người Có Công							
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội							
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến							
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân							
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.							
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).							
Phí	.							
Lệ Phí	Không							
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td rowspan="2">Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 03.docx</td></tr></table> Bản chính: 1 Bản sao: 0			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 03.docx
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai							
	- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 03.docx						

	- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bảng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bảng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

76. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).								
Phí	.								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</td><td>Mau so 04.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Mau so 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

77. Tên thủ tục	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân xã
Cách thức thực hiện	• Trực tiếp • Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	• Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: - Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương. - Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau: - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau: - Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số

	131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác. - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương. Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú. Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 6: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp • 207 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương 204 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương 207 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương Trực tuyến • 204 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương 207 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương 207 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác,

	không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương		
Phí	.		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ		Mẫu đơn, tờ khai	
	Tên giấy tờ		
	- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 08.doc x	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước) + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: + Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm		Bản chính: 1 Bản sao: 1

	tất hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

78. Tên thủ tục	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý											
Lĩnh vực	Người Có Công											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 17 Ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trực tuyến 17 Ngày làm việc Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).</td><td>Mau so 22.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Bản sao được chứng thực từ quyết</td><td></td><td>Bản chính: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	Mau so 22.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Bản sao được chứng thực từ quyết		Bản chính: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	Mau so 22.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
- Bản sao được chứng thực từ quyết		Bản chính: 0										

	định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công. Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

79. Tên thủ tục	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ. Bước 3. Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận. Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 17 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 17 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).								
Phí	.								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 25.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 25.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 25.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	.								
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14								

80.Tên thủ tục	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 37 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến

37 Ngày

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

Phí

.

Lệ Phí

Không

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: - Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975. - Đối với người đã hy sinh, tử trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP , từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.	Mau so 02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1
a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945: - Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945. - Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.	Mau so 01.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1

	+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III). + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975. - Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 - Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau: + Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945. + Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945. b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 - Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh. - Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

81. Tên thủ tục	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể. Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương

	binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trường trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đề đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đề còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 89 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng 31 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

	84 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học Trực tuyến 89 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng 31 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ 84 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học									
Phí	..									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 09.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng</td><td>Mau so 37.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 09.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng	Mau so 37.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 09.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng	Mau so 37.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1								

	người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
	c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau: + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế. + Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính. + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
	d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		

Yêu cầu - điều kiện	(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau: - Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội. - Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an. - Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. - Thanh niên xung phong tập trung. - Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường. (b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ổ, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy. (c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau: - Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học. - Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

82. Tên thủ tục	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học					
Lĩnh vực	Người Có Công					
Cơ quan thực hiện	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội					
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến					
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân					
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 96 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 96 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).					
Phí	.					
Lệ Phí	Không					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai					

	a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Mau so 09.docx Bản chính: 1 Bản sao: 0 b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh. Bản chính: 0 Bản sao: 1 c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Mau so 37.docx Bản chính: 1 Bản sao: 1 d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau: - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật. Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

83. Tên thủ tục	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).								
Phí	.								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 10.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 10.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 10.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đầy như sau: + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác. + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Địa điểm bị tù, đầy để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đầy được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

84. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế											
Lĩnh vực	Người Có Công											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 11.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).		Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương. + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên. Bản chính: 1 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

85. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.											
Lĩnh vực	Người Có Công											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 11.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ		Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	ưu đãi). - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến. + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến. + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng. Bản chính: 1 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

86. Tên thủ tục	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Nộp qua bưu chính công ích								
Đối tượng thực hiện	chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	+ Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Bộ phận Một cửa cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014; + Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 25 Ngày Nộp qua bưu chính công ích 25 Ngày								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản khai của đại diện thân</td><td>Mau 03_TT</td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản khai của đại diện thân	Mau 03_TT	Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Bản khai của đại diện thân	Mau 03_TT	Bản chính: 1							

	nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;	16_2014_TT_BLĐTBXH.doc	Bản sao: 0
	Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;		Bản chính: 0 Bản sao: 1
	Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	bộ		
Yêu cầu - điều kiện			
Căn cứ pháp lý	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Số: Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Số: Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng Số: Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Số: Nghị định 31/2013/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Số: Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13		

87. Tên thủ tục	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau: Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công. (b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau: Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày làm việc Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý. 24 Ngày Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

	Trực tuyến 24 Ngày Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. 15 Ngày làm việc Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 41.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 20.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 41.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 20.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 41.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 20.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông). - Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học). - Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo. - Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.											
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14											

88. Tên thủ tục	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần
Lĩnh vực	Người Có Công
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	a) Trợ cấp một lần Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ. b) Trợ cấp mai táng Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công. Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử. Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ. c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Trường hợp thân nhân

	là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau: - Xác nhận bản khai. - Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn. - Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ. - Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau: - Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. - Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. - Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Đối với trợ cấp một lần và mai táng 31 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng 43 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng Trực tuyến

	24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Đối với trợ cấp một lần và mai táng 31 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng 43 Ngày Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng									
Phí	.									
Lệ Phí	Không									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>a) Trợ cấp một lần, mai táng - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</td><td>Mau so 12.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		a) Trợ cấp một lần, mai táng - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.	Mau so 12.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1	b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
a) Trợ cấp một lần, mai táng - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.	Mau so 12.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1								
b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.		Bản chính: 1 Bản sao: 1								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống. + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau: +/- Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.									

	+/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn. + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14

89. Tên thủ tục	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương								
Lĩnh vực	Người Có Công								
Cơ quan thực hiện	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần) Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 22 Ngày làm việc								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng</td><td>các Mẫu UQ.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng	các Mẫu UQ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng	các Mẫu UQ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	<table><tr><td>khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần			Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần							
Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).						
Căn cứ pháp lý	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Số: 05/2013/TT-BLĐTBXH Quyết định 24/2016/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Số: 24/2016/QĐ-TTg						

90. Tên thủ tục	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.											
Lĩnh vực	Người Có Công											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). Trực tuyến 24 Ngày Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).											
Phí	.											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td></td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>Tên giấy tờ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</td><td>Mau so 06.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>				Mẫu đơn, tờ khai		Tên giấy tờ			- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 06.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Mẫu đơn, tờ khai											
Tên giấy tờ												
- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Mau so 06.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận. + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.		Bản chính: 1 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH PHÁP LỆNH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG Số: Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14		

91. Tên thủ tục	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước
Lĩnh vực	Nuôi con nuôi
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Trường hợp công dân Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định của Luật Nuôi con nuôi nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi thì đăng ký nhu cầu nhận con nuôi với Sở Tư pháp nơi người đó thường trú. Nếu có trẻ em để giới thiệu làm con nuôi thì Sở Tư pháp giới thiệu đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đóng trụ sở cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết. - Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã. +) Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú; +) Đối với trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi; +) Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi; +) Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng; - Công chức tư pháp – hộ tịch kiểm tra hồ sơ; Khi kiểm tra hồ sơ, công chức tư pháp hộ tịch phải nghiên cứu, tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và hoàn cảnh của những người liên quan. Trường hợp người được nhận làm con nuôi có cha mẹ đẻ, thì công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra việc cha mẹ đẻ có thỏa thuận với cha mẹ nuôi để giữ lại quyền, nghĩa vụ đối với con và cách thức thực hiện quyền, nghĩa vụ đó sau khi đã cho làm con nuôi. - Công chức tư pháp – hộ tịch lấy ý kiến của những người có liên quan; Khi lấy ý kiến của những người liên quan, công chức tư pháp hộ tịch phải: i) Tư vấn để trẻ em tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế của gia đình; ii) Tư vấn đầy đủ cho cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ về mục đích nuôi con nuôi; quyền và nghĩa vụ phát sinh giữa cha mẹ nuôi và con nuôi sau khi đăng ký nuôi con nuôi; về việc cha mẹ đẻ sẽ không còn các quyền, nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp dưỡng, đại diện theo pháp luật, bồi thường thiệt hại, quản lý, định đoạt tài sản riêng đối với con đã cho làm con nuôi nếu cha mẹ đẻ và cha mẹ nuôi không có thỏa thuận khác; iii) Giải thích cho những người liên quan về quyền thay đổi ý kiến đồng ý trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý. Hết thời hạn này, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi; - Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đăng ký nuôi con nuôi, trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước cho cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng, tổ chức giao nhận con nuôi và ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi; - Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>30 Ngày</i>

	Trong thời hạn 30 ngày, trong đó: - Kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến; - Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, giao - nhận con nuôi: 05 ngày, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý.																					
Phí	- Mức thu lệ phí: 400.000đ/trường hợp. - Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.																					
Lệ Phí	Không có thông tin																					
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ của người nhận con nuôi: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.</td><td>Đơn xin con nuôi trong nước.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.</td><td>Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở CSND.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Phiếu lý lịch tư pháp;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>+ Trường hợp người nhận con</td><td></td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.	Đơn xin con nuôi trong nước.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.	Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở CSND.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		Bản chính: 0 Bản sao: 1	- Phiếu lý lịch tư pháp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	+ Trường hợp người nhận con		Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																					
- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.	Đơn xin con nuôi trong nước.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																				
- Đơn xin nhận con nuôi trong nước. Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.	Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở CSND.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																				
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		Bản chính: 0 Bản sao: 1																				
- Phiếu lý lịch tư pháp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																				
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:		Bản chính: 0 Bản sao: 0																				
+ Trường hợp người nhận con		Bản chính: 1																				

	nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.		Bản sao: 0
	+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
Tên giấy tờ		Mẫu đơn, tờ khai	
- Giấy khai sinh;			Bản chính: 0 Bản sao: 1
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;			Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;			Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;			Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.			Bản chính: 1 Bản sao: 0

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi; - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi; - Có tư cách đạo đức tốt. Các trường hợp không được nhận con nuôi - Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; - Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; - Đang chấp hành hình phạt tù; - Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em. Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau: + Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi; +) Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa; +) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.
Căn cứ pháp lý	Luật 52/2010/QH12 Số: 52/2010/QH12 Nghị định 19/2011/NĐ-CP Số: 19/2011/NĐ-CP Nghị định 114/2016/NĐ-CP Số: 114/2016/NĐ-CP Thông tư 267/2016/TT-BTC Số: 267/2016/TT-BTC Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi Số: 24/2019/NĐ-CP Thông tư 10/2020/TT-BTP Số: 10/2020/TT-BTP

92. Tên thủ tục	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước								
Lĩnh vực	Nuôi con nuôi								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây; Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu đăng ký lại 01 bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. Mục ghi chú của bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là đăng ký lại.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).</td><td>Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	không quy định								
Yêu cầu - điều kiện	- Sổ đăng ký nuôi con nuôi và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; - Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.								
Căn cứ pháp lý	Luật 52/2010/QH12 Số: 52/2010/QH12 Nghị định 19/2011/NĐ-CP Số: 19/2011/NĐ-CP Nghị định 114/2016/NĐ-CP Số: 114/2016/NĐ-CP Thông tư 267/2016/TT-BTC Số: 267/2016/TT-BTC Thông tư 10/2020/TT-BTP Số: 10/2020/TT-BTP								

93. Tên thủ tục	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương								
Lĩnh vực	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn								
Cơ quan thực hiện	Cấp Xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp xã trước ngày 30/9 hàng năm; Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 15/11 hàng năm; Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 60 Ngày 60 ngày								
Phí	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)								
Lệ Phí	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đề xuất kế hoạch khuyến nông; - Dự toán kinh phí</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đề xuất kế hoạch khuyến nông; - Dự toán kinh phí		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Đề xuất kế hoạch khuyến nông; - Dự toán kinh phí		Bản chính: 0 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Không có thông tin								
Căn cứ pháp lý	Nghị định 83/2018/NĐ-CP Số: 83/2018/NĐ-CP								

94. Tên thủ tục	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội
Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân cấp xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định trợ cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, cơ quan cấp huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện. Bước 1: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp lập 01 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân xã. Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, hồ sơ theo quy định, cụ thể: - 10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; - 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; - UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, cơ quan cấp huyện, cấp xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện.</i> Dịch vụ bưu chính <i>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, hồ sơ theo quy định, cụ thể: - 10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; - 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; - UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, cơ quan cấp huyện, cấp xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện.</i>
Phí	.
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	* Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		
- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	
+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VI.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	
+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VI.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
* Trường hợp trợ cấp tai nạn			
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		
- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	
+ Đơn đề nghị trợ cấp tại nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Giấy ra viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0	

	- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0	
	+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	
	+ Giấy ra viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
	+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.			
Căn cứ pháp lý	Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều. Số: 66/2021/NĐ-CP			

95. Tên thủ tục	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu								
Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Các hộ chăn nuôi tập trung kê khai trong thời gian 15 ngày kể từ khi bắt đầu chăn nuôi và gửi bản đăng ký kê khai đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Các hộ nuôi trồng thủy sản kê khai khi thực hiện nuôi trồng thủy sản và bản gửi đăng ký kê khai đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận kê khai đối với các hộ chăn nuôi tập trung. Đối với các hộ nuôi trồng thủy sản thực hiện kê khai, UBND xã xác nhận ngay khi thực hiện nuôi trồng.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 07 Ngày làm việc Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản kê khai.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.</td><td>Mẫu số 6 PCTT.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.	Mẫu số 6 PCTT.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.	Mẫu số 6 PCTT.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	.								
Căn cứ pháp lý	Về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh Số: 02/2017/NĐ-CP								

96. Tên thủ tục	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội
Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân cấp xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp lập 01 bộ hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân xã. Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình, Ủy ban nhân dân cấp huyện lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trợ cấp tai nạn, bị chết cho người tham gia lực lượng xung kích. Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, cơ quan cấp tỉnh, huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện. Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định trợ cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>30 Ngày làm việc</i> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, hồ sơ theo quy định, cụ thể: - 10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; - 05 ngày làm việc đối Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; - 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Ủy ban nhân dân cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, cơ quan cấp tỉnh, huyện, cấp xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện. Dịch vụ bưu chính <i>30 Ngày làm việc</i> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, hồ sơ theo quy định, cụ thể: - 10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; - 05 ngày làm việc đối Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; - 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Ủy ban nhân dân cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc. Đối với các trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, cơ quan cấp tỉnh, huyện, cấp xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp

	đơn đề bổ sung, hoàn thiện.		
Phí	.		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	* Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính p	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Giấy ra viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Giấy ra viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy		Bản chính: 1

	chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		Bản sao: 0
	+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Giấy ra viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
* Trường hợp trợ cấp tiền tuất:			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

	+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	+ Tờ trình;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;	PHỤ LỤC VII.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày		

	06/7/2021 của Chính phủ; - Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.
Căn cứ pháp lý	Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Địa điều. Số: 66/2021/NĐ-CP

97. Tên thủ tục	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh								
Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi bị thiệt hại, các hộ sản xuất phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn, tiến hành thống kê, đánh giá thiệt hại, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp lên Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 3: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 4: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh theo quy định chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày làm việc Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân các cấp nhận được hồ sơ hợp lệ.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).</td><td>Mẫu số 6 PCTT.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).	Mẫu số 6 PCTT.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).	Mẫu số 6 PCTT.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	<table><tr><td>- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)</td><td>Phụ lục II (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6).docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.</td><td>Phụ lục I (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5).docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)	Phụ lục II (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.	Phụ lục I (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.		Bản chính: 1 Bản sao: 0								
- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)	Phụ lục II (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.	Phụ lục I (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương. - Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với dịch bệnh theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương. - Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong khoảng thời gian từ khi công bố dịch đến khi công bố hết dịch. Trường hợp đặc biệt, ngay từ khi phát sinh ổ dịch đầu tiên (chưa đủ điều kiện công bố dịch) cần phải tiêu hủy gia súc, gia cầm theo yêu cầu của công tác phòng, chống dịch để hạn chế dịch lây lan thì thời điểm xảy ra thiệt hại là khoảng thời gian từ khi phát sinh ổ dịch đến khi kết thúc ổ dịch.									
Căn cứ pháp lý	Về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh Số: 02/2017/NĐ-CP									

98. Tên thủ tục	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai		
Lĩnh vực	Phòng, chống thiên tai		
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Cách thức thực hiện	Trực tiếp		
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân		
Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi bị thiệt hại, các hộ sản xuất phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn, tiến hành thống kê, đánh giá thiệt hại, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp lên Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã và Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra với sự tham gia, phối hợp của Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã để kiểm tra, xác nhận thiệt hại; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 3: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp huyện tổ chức thẩm định và quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 4: Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính hợp pháp khác để đáp ứng kịp thời nhu cầu hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai theo quy định chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Bước 5: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp tỉnh tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai để phục vụ công tác chỉ đạo.		
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày làm việc Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân các cấp nhận được hồ sơ hợp lệ.		
Phí	Không		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Tên giấy tờ Mẫu đơn, tờ khai		

	- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. Mẫu số 6 PCTT.docx Bản chính: 1 Bản sao: 0 - Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư. Bản chính: 1 Bản sao: 0 - Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã) Phụ lục II (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6).docx Bản chính: 1 Bản sao: 0 - Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. Phụ lục I (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5).docx Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương. - Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với thiên tai theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương. - Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong thời gian xảy ra thiên tai trên địa bàn được Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn địa phương xác nhận.
Căn cứ pháp lý	Về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh Số: 02/2017/NĐ-CP

99. Tên thủ tục	Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình											
Lĩnh vực	Phòng, chống tệ nạn xã hội											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.											
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Bộ phận Một cửa cấp xã/nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình. Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>3 Ngày làm việc</i> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc. Trực tuyến <i>3 Ngày làm việc</i> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc. Nộp qua bưu chính công ích <i>3 Ngày làm việc</i> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. 03 (ba) ngày làm việc.											
Phí	Không có thông tin.											
Lệ Phí	Không có thông tin.											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của</td><td></td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của		Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của		Bản chính: 1										

	<table><tr><td>bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình. - Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.</td><td></td><td>Bản sao: 0</td></tr></table>	bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình. - Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.		Bản sao: 0
bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình. - Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.		Bản sao: 0		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ			
Yêu cầu - điều kiện	Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.			
Căn cứ pháp lý	NGHỊ ĐỊNH Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng Số: 94/2010/NĐ-CP			

100. Tên thủ tục	Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
Lĩnh vực	Phòng, chống tệ nạn xã hội
Cơ quan thực hiện	Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp; Trực tuyến; Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Bộ phận Một cửa cấp xã nơi cư trú. Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa cấp Huyện Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Thời hạn giải quyết	11 Ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 Phụ lục số 16 - TT 35.docx Bản chính: 1 Bản sao: 0 Một trong các loại giấy xác nhận sau: + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Bản

	chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
Căn cứ pháp lý	09/2013/NĐ-CP Nghị định 09/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Luật Phòng, chống mua bán người 11-01-2013 Chính phủ 35/2013/TT-BLĐTBXH Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người 30-12-2013 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

101. Tên thủ tục	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện
Lĩnh vực	Phòng, chống tệ nạn xã hội
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ - Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú và xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân để đối chiếu. - Đối với trường hợp người bị cơ quan có thẩm quyền xác định là nghiện ma túy thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác định nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền, người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi trở lên (sau đây gọi tắt là người nghiện ma túy) phải đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc đăng ký điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp, người không có nơi cư trú ổn định thì đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó có hành vi vi phạm pháp luật. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí địa điểm, nhân sự tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn việc đăng ký cai nghiện tự nguyện. - Địa điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện phải có trang thiết bị cần thiết cho việc đón tiếp, lưu hồ sơ đăng ký. - Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giấy tờ tùy thân và vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 23 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện. Bước 3: Tổ chức thẩm định, quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện/ không quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện Công an cấp xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không quyết định cho cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, theo Mẫu số 24 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP phải được gửi cho cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>03 Ngày làm việc</i> Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Trực tuyến <i>03 Ngày làm việc</i> Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Phí	.
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện của người nghiện hoặc người đại diện hợp pháp theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;	Mau so 22.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;	Mau so 24.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 1
	- Bản photo một trong các loại giấy tờ tùy thân: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy khai sinh (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy.		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện			
Căn cứ pháp lý	Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14 Số: 73/2021/QH14 QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT PHÒNG, CHỐNG MA TÚY, LUẬT XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ CAI NGHIỆN MA TÚY VÀ QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN MA TÚY Số: 116/2021/NĐ-CP		

102. Tên thủ tục	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật								
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Định kỳ tháng 9 hàng năm, công chức tư pháp - hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật. Bước 2: Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 05 Ngày Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch. Dịch vụ bưu chính 05 Ngày Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.		Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								

Yêu cầu - điều kiện	Cá nhân được đề nghị công nhận làm tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật .
Căn cứ pháp lý	Phổ biến, giáo dục pháp luật Số: 14/2012/QH13 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật Số: 28/2013/NĐ-CP Quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật Số: 10/2016/TT-BTP

103. Tên thủ tục	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải								
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật								
Cơ quan thực hiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	- Trong trường hợp hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở, hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp - Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện. Dịch vụ bưu chính - Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị		Bản chính: 0 Bản sao: 0							

	thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;		
	- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);		Bản chính: 0 Bản sao: 0
	- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp)		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Không		
Căn cứ pháp lý	Nghị định 15/2014/NĐ-CP Số: 15/2014/NĐ-CP Luật Hòa giải ở cơ sở Số: 35/2013/QH13		

104. Tên thủ tục	Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã)
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	a) Chuẩn bị bầu hòa giải viên: - Trong thời hạn 20 ngày, trước ngày dự kiến bầu hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận dự kiến những người được bầu làm hòa giải viên; thống nhất thời gian bầu hòa giải viên; quyết định hình thức bầu hòa giải viên; quyết định danh sách Tổ bầu hòa giải viên do Trưởng ban công tác Mặt trận làm tổ trưởng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm phó tổ trưởng, một số trưởng các chi, tổ, hội của thôn, tổ dân phố là thành viên. Tổ bầu hòa giải viên lập danh sách những người dự kiến bầu làm hòa giải viên (sau đây gọi tắt là danh sách bầu hòa giải viên) sau khi đã trao đổi, động viên và nhận được sự đồng ý của những người được giới thiệu bầu làm hòa giải viên. Trưởng hợp thành lập Tổ hòa giải mới, danh sách bầu hòa giải viên ít nhất bằng với số lượng hòa giải viên đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định, trong đó có hòa giải viên nữ. Đối với vùng có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số, danh sách bầu hòa giải viên phải có người dân tộc thiểu số; - Danh sách bầu hòa giải viên được thông báo công khai tại thôn, tổ dân phố trong thời hạn 07 ngày, trước ngày bầu hòa giải viên. Trường hợp có ý kiến phản ánh về danh sách bầu hòa giải viên, thì Trưởng ban công tác Mặt trận xem xét, giải quyết. b) Tổ chức bầu hòa giải viên: - Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp được tiến hành khi có trên 50% đại diện các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố trở lên tham dự và thực hiện như sau: Đại diện Tổ bầu hòa giải viên giới thiệu danh sách Tổ bầu hòa giải viên; tiêu chuẩn của hòa giải viên; danh sách bầu hòa giải viên; thống nhất hình thức bầu hòa giải viên tại cuộc họp. Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai, Tổ bầu hòa giải viên trực tiếp đếm số người biểu quyết và lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở - sau đây gọi tắt là Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN). Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín, Tổ bầu hòa giải viên làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN); - Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình trong thôn, Tổ dân phố được thực hiện như sau: Tổ bầu hòa giải viên phát phiếu bầu đến các hộ gia đình, thu nhận lại phiếu bầu và kiểm phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên, lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN). c. Đề nghị và xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên: - Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 3 Điều 8 của

	Luật hòa giải ở cơ sở, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU-MTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định; - Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định; - Việc bầu lại hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không có người nào đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý. Việc bầu bổ sung hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không đủ số lượng hòa giải viên để thành lập Tổ hòa giải theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Trường hợp tổ hòa giải đã được thành lập đủ số lượng hòa giải viên theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nhưng chưa có hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Luật hòa giải ở cơ sở, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc bầu bổ sung hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số; - Nếu việc bầu lại hoặc bầu bổ sung hòa giải viên không đạt kết quả, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng, thành phần tổ hòa giải.						
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Việc bầu hòa giải viên được tiến hành bằng một trong các hình thức sau đây: - Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình; - Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Trực tuyến 5 Ngày làm việc Việc bầu hòa giải viên được tiến hành bằng một trong các hình thức sau đây: - Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình; - Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định						
Phí	Không						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr><tr><td>Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa</td><td>Mẫu số</td><td>Bản chính: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa	Mẫu số	Bản chính: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa	Mẫu số	Bản chính: 0					

	giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN)	06.doc	Bản sao: 0
	- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây: + Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư; + Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật. - Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý		
Căn cứ pháp lý	Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTU'MTTQVN Số: 01/2014/NQLT/CP-UBTU'MTTQVN Luật Hòa giải ở cơ sở Số: 35/2013/QH13		

105. Tên thủ tục	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã)					
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật					
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã					
Cách thức thực hiện	Trực tiếp					
Đối tượng thực hiện	Cá nhân					
Trình tự thực hiện	a) Tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải: Cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì và được thực hiện như sau: - Hòa giải viên tham dự cuộc họp thống nhất danh sách những người được giới thiệu bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải, lựa chọn hình thức bầu, thống nhất danh sách Tổ kiểm phiếu trong trường hợp bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín; - Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai thì Trưởng ban công tác Mặt trận đếm số người biểu quyết, lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN); - Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín thì Tổ kiểm phiếu làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và tiến hành kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN). b) Đề nghị và xem xét, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải: Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.					
Phí	Không					
Lệ Phí	Không					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai					

	Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được thực hiện trong các trường hợp sau đây: + Thành lập tổ hòa giải mới; + Tổ trưởng tổ hòa giải thôi làm hòa giải viên, thôi làm tổ trưởng tổ hòa giải hoặc không thể tiếp tục làm tổ trưởng tổ hòa giải. - Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.		
Căn cứ pháp lý	Không có thông tin Số: không có thông tin		

106. Tên thủ tục	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên											
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật											
Cơ quan thực hiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp											
Đối tượng thực hiện	Cá nhân											
Trình tự thực hiện	- Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; - Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của UBND cấp xã trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được thù lao											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải. Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.</td><td></td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>				Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải. Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.			Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải. Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.			Bản chính: 1 Bản sao: 0									
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên: - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp: + Các bên đạt được thỏa thuận; + Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải; + Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả.											

	- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau: + Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự. - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp: + Các bên đạt được thỏa thuận; + Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải; + Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả. - Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau: + Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng. + Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.
Căn cứ pháp lý	Luật Hòa giải ở cơ sở Số: 35/2013/QH13 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở Số: 15/2014/NĐ-CP

107. Tên thủ tục	Thủ tục thôi làm hòa giải viên (cấp xã)
Lĩnh vực	Phổ biến giáo dục pháp luật
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trình tự thực hiện	Tổ trưởng tổ hòa giải đề nghị Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN). Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN). Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>5 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên. Dịch vụ bưu chính <i>5 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.
Phí	Không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ			
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN	Mẫu số 08.doc	Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây: - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật. - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.		
Căn cứ pháp lý	Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN Số: 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN Luật Hòa giải ở cơ sở Số: 35/2013/QH13		

108. Tên thủ tục	Quyết định thanh lý tài sản công											
Lĩnh vực	Quản lý công sản											
Cơ quan thực hiện	Sở Tài chính, Ủy ban Nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương., Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định. Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp. Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trực tuyến 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Dịch vụ bưu chính 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td><td></td></tr><tr><td>- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr></table>				Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	<table><tr><td>- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td><td></td></tr><tr><td>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td><td></td></tr><tr><td>- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr></table>	- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0		- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;		Bản chính: 0 Bản sao: 1		- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao		Bản chính: 0 Bản sao: 1		- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0															
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;		Bản chính: 0 Bản sao: 1															
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao		Bản chính: 0 Bản sao: 1															
- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0															
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																
Yêu cầu - điều kiện	.																
Căn cứ pháp lý	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG Số: Số: 151/2017/NĐ-CP LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG Số: 15/2017/QH14																

109. Tên thủ tục	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư											
Lĩnh vực	Quản lý công sản											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Nộp qua bưu chính công ích Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công xem xét, quyết định Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp. Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết mua sắm, sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc mua sắm tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Nộp qua bưu chính công ích 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.											
Phí	Không có thông tin											
Lệ Phí	Không có thông tin											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.		Bản chính: 0 Bản sao: 1	- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.		Bản chính: 0 Bản sao: 1										
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện			
Căn cứ pháp lý	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG SỞ: Số: 151/2017/NĐ-CP		

110. Tên thủ tục	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công														
Lĩnh vực	Quản lý công sản														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh														
Cách thức thực hiện	Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trực tiếp Nộp qua bưu chính công ích														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Nộp qua bưu chính công ích 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.														
Phí	Không có thông tin														
Lệ Phí	Không có thông tin														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên</td><td></td><td>Bản chính: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.		Bản chính: 0 Bản sao: 0	- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên		Bản chính: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (chúng loại, số lượng; mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi; lý do chuyển đổi): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.		Bản chính: 0 Bản sao: 0													
- Văn bản đề nghị của các cơ quan quản lý cấp trên		Bản chính: 1													

	(nếu có): 01 bản chính;		Bản sao: 0
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG Số: 151/2017/NĐ-CP		

111. Tên thủ tục	Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị														
Lĩnh vực	Quản lý công sản														
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, cơ quan nhà nước lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thuê tài sản xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ra quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thuê tài sản không phù hợp. Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định trong trường hợp việc thuê tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Dịch vụ bưu chính 30 Ngày Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.														
Phí	Không có thông tin														
Lệ Phí	Không có thông tin														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

	- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.				Bản chính: 0 Bản sao: 1	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ					
Yêu cầu - điều kiện	.					
Căn cứ pháp lý	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG Số: Số: 151/2017/NĐ-CP					

112. Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị														
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc tại Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Trực tuyến <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh														
Phí	Không có														
Lệ Phí	Không có														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Biên bản xét khen thưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	Luật 15/2003/QH11 - Thi đua, khen thưởng Số: 15/2003/QH11 Luật 47/2005/QH11 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng Số: 47/2005/QH11 Luật 39/2013/QH13 Số: 39/2013/QH13 Nghị định 91/2017/NĐ-CP Số: 91/2017/NĐ-CP Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ Số: 4540/QĐ-UBND

113. Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề																		
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng																		
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.																		
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến																		
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân																		
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.																		
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Trực tuyến <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh																		
Phí	Không có																		
Lệ Phí	Không có																		
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Biên bản xét khen thưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																		
Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	Luật 15/2003/QH11 - Thi đua, khen thưởng Số: 15/2003/QH11 Luật 47/2005/QH11 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng Số: 47/2005/QH11 Luật 39/2013/QH13 Số: 39/2013/QH13 Nghị định 91/2017/NĐ-CP Số: 91/2017/NĐ-CP Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ Số: 4540/QĐ-UBND

114. Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình												
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng												
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.												
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến												
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân												
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.												
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Trực tuyến <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</i> Thời gian giải quyết giảm 5 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh												
Phí	Không có												
Lệ Phí	Không có												
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Biên bản xét khen thưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai												
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0											
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ												

Yêu cầu - điều kiện	Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	Luật 15/2003/QH11 - Thi đua, khen thưởng Số: 15/2003/QH11 Luật 47/2005/QH11 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng Số: 47/2005/QH11 Luật 39/2013/QH13 Số: 39/2013/QH13 Nghị định 91/2017/NĐ-CP Số: 91/2017/NĐ-CP Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ Số: 4540/QĐ-UBND

115. Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất														
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng														
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.														
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc tại Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 13 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Trực tuyến <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Thời gian giải quyết giảm 13 ngày làm việc theo Quyết định số 4540/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh														
Phí	Không có														
Lệ Phí	Không có														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Biên bản xét khen thưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Biên bản xét khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														

Yêu cầu - điều kiện	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng
Căn cứ pháp lý	Luật 15/2003/QH11 - Thi đua, khen thưởng Số: 15/2003/QH11 Luật 47/2005/QH11 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng Số: 47/2005/QH11 Luật 39/2013/QH13 Số: 39/2013/QH13 Nghị định 91/2017/NĐ-CP Số: 91/2017/NĐ-CP Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc chức năng quản lý của Sở Nội vụ Số: 4540/QĐ-UBND

116. Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến									
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng									
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã									
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính Trực tiếp: Nộp qua bưu chính công ích									
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân									
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc tại Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.									
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính Nộp qua bưu chính công ích <i>Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</i> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính									
Phí	Không có									
Lệ Phí	Không có									
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Biên bản bình xét thi đua.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Biên bản bình xét thi đua.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai									
Biên bản bình xét thi đua.		Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến		Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.									
Căn cứ pháp lý	Luật 15/2003/QH11 - Thi đua, khen thưởng Số: 15/2003/QH11 Luật 47/2005/QH11 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng Số: 47/2005/QH11 Luật 39/2013/QH13 Số: 39/2013/QH13 Nghị định 91/2017/NĐ-CP Số: 91/2017/NĐ-CP									

117. Tên thủ tục	Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải
Lĩnh vực	Thuế
Cơ quan thực hiện	Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Xã, phường, thị trấn
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã/phường/thị trấn
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	1.1. Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt đối với trường hợp tự khai thác nước để sử dụng Hàng quý, người nộp phí kê khai phí theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP với Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nộp phí vào tài khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt” của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn mở tại Kho bạc Nhà nước chậm nhất là 20 ngày tháng đầu tiên của quý tiếp theo. Tổ chức thu phí thực hiện thẩm định Tờ khai phí, trường hợp không đúng với thực tế thì ra Thông báo nộp bổ sung hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo. 1.2. Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp a) Đối với cơ sở có tổng lượng nước thải trung bình trong năm tính phí từ 20m3/ngày trở lên: Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo, người nộp phí kê khai phí theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP với tổ chức thu phí và nộp phí vào tài khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp” của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước, nộp bổ sung số phí phải nộp theo Thông báo của tổ chức thu phí (nếu có) trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có Thông báo. b) Đối với cơ sở có tổng lượng nước thải trung bình trong năm tính phí dưới 20m3/ngày: Người nộp phí kê khai phí một lần với tổ chức thu phí khi mới bắt đầu hoạt động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP, thời gian khai chậm nhất là ngày 20 tháng liền sau tháng bắt đầu hoạt động. Tổ chức thu phí thực hiện thẩm định tờ khai phí, trường hợp số phí bảo vệ môi trường phải nộp khác với số phí người nộp phí đã kê khai thì ra Thông báo nộp bổ sung theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo. c) Đối với các cơ sở sản xuất, chế biến thuộc trách nhiệm quản lý trực tiếp của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng (trường hợp thuộc bí mật quốc phòng, an ninh): Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng đầu tiên của quý tiếp theo, người nộp phí kê khai phí (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP) nộp cho Bộ Công an và Bộ Quốc phòng. Bộ Công an và Bộ Quốc phòng thẩm định Tờ khai phí bảo vệ môi trường và Thông báo với Sở Tài nguyên và Môi trường nơi cơ sở hoạt động theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được Tờ khai phí.
Thời hạn giải quyết	1. Tại Ủy ban nhân dân phường, thị trấn: Không quy định thời gian giải quyết. 2. Tại Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai phí.

Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Đối với nước thải sinh hoạt: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP. - Đối với nước thải công nghiệp: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

118. Tên thủ tục	Thông báo thành lập tổ hợp tác																				
Lĩnh vực	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác																				
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.																				
Cách thức thực hiện	Trực tiếp																				
Đối tượng thực hiện	Tổ chức																				
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo thành lập tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác dự định thành lập. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác. Bước 3: Xử lý hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thành lập tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.																				
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ.</i> Trực tiếp.																				
Phí	Không																				
Lệ Phí	Không																				
Thành phần hồ sơ	- Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;</td><td>Mau I.01 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(2) Hợp đồng hợp tác;</td><td>Mau I .02 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> - Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;</td><td>Mau I.01 NĐ</td><td>Bản chính: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I .02 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ	Bản chính: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I .02 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
(1) Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ	Bản chính: 0																			

		77.docx	Bản sao: 0
	(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I .02 ND 77.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 0
	(3) Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác.		Bản chính: 0 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện; - Tên của tổ hợp tác được đặt theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 77/2019/NĐ-CP: “1. Tổ hợp tác có quyền chọn tên, biểu tượng của mình phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều này và không trùng lặp với tên, biểu tượng của tổ hợp tác khác trong địa bàn cấp xã. 2. Tên của tổ hợp tác chỉ bao gồm hai thành tố sau đây: a) Loại hình “Tổ hợp tác”; b) Tên riêng của tổ hợp tác. Tên riêng được viết bằng các chữ cái trong bảng chữ cái tiếng Việt, các chữ F, J, Z, W, có thể kèm theo chữ số, ký hiệu. Không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc để đặt tên riêng cho tổ hợp tác. Không được sử dụng các cụm từ gây nhầm lẫn với các loại hình tổ chức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam để đặt tên tổ hợp tác.” - Hồ sơ thông báo thành lập có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.		
Căn cứ pháp lý	Bộ Luật dân sự Số: 91/2015/QH13 Về tổ hợp tác Số: 77/2019/NĐ-CP		

119. Tên thủ tục	Thông báo thay đổi tổ hợp tác																				
Lĩnh vực	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác																				
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.																				
Cách thức thực hiện	Trực tiếp																				
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân																				
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thay đổi tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo thay đổi tổ hợp tác. Bước 3: Xử lý hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo thay đổi tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.																				
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ.</i> Trực tiếp																				
Phí	Không																				
Lệ Phí	Không																				
Thành phần hồ sơ	- Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;</td><td>Mau I.01 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(2) Hợp đồng hợp tác;</td><td>Mau I .02 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> - Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;</td><td>Mau I.01 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I .02 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I .02 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
(3) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
(1) Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác;	Mau I.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			

	<table><tr><td>(2) Hợp đồng hợp tác;</td><td>Mau I.02.01 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(3) Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I.02.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(3) Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
(2) Hợp đồng hợp tác;	Mau I.02.01 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
(3) Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	- Tổ hợp tác thực hiện thay đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về tổ hợp tác: “Trường hợp tổ hợp tác thay đổi một hoặc một số nội dung về tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất kinh doanh, tổng giá trị phần đóng góp, người đại diện, số lượng thành viên của tổ hợp tác thì tổ hợp tác gửi thông báo (Mẫu I.01) tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác thành lập và hoạt động trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi thay đổi.” - Hồ sơ thông báo có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.						
Căn cứ pháp lý	Bộ Luật dân sự Số: 91/2015/QH13 Về tổ hợp tác Số: 77/2019/NĐ-CP						

120. Tên thủ tục	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác													
Lĩnh vực	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác													
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.													
Cách thức thực hiện	Trực tiếp													
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân													
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác. Bước 3: Xử lý hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.													
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ.</i> Trực tiếp													
Phí	Không													
Lệ Phí	Không													
Thành phần hồ sơ	- Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác;</td><td>Mau I.03 NĐ 77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(2) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(3) Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> - Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:		Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác;	Mau I.03 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(2) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	(3) Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai													
(1) Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác;	Mau I.03 NĐ 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0												
(2) Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;		Bản chính: 1 Bản sao: 0												
(3) Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0												

	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	(1) Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác;	Mẫu I.03 ND 77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	(2) Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	(3) Biên bản cuộc họp thành viên tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	- Hồ sơ thông báo có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật; - Thông tin của tổ hợp tác đã được kê khai đầy đủ vào các giấy tờ trong hồ sơ thông báo thành lập hoặc thay đổi tổ hợp tác và được cập nhật vào Sổ theo dõi thành lập và hoạt động của tổ hợp tác theo quy định của pháp luật.		
Căn cứ pháp lý	Bộ Luật dân sự Số: 91/2015/QH13 Về tổ hợp tác Số: 77/2019/ND-CP		

121. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng											
Lĩnh vực	Thư viện											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. Trực tuyến 15 Ngày DVC trực tuyến Một phần: - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Trả kết quả trực tuyến											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</td><td>Mẫu 01A.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mẫu 01A.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
(1) Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mẫu 01A.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
(2) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	Không yêu cầu											
Căn cứ pháp lý	Luật 46/2019/QH14 Số: 46/2019/QH14 Nghị định 93/2020/NĐ-CP Số: 93/2020/NĐ-CP Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL Số: 01/2020/TT-BVHTTDL											

122. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng								
Lĩnh vực	Thư viện								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	- Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. Trực tuyến 15 Ngày DVC trực tuyến Một phần: - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Trả kết quả trực tuyến								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</td><td>Mẫu M02.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Mẫu M02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
(1) Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Mẫu M02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Không yêu cầu								
Căn cứ pháp lý	Luật 46/2019/QH14 Số: 46/2019/QH14 Nghị định 93/2020/NĐ-CP Số: 93/2020/NĐ-CP Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL Số: 01/2020/TT-BVHTTDL								

123. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng								
Lĩnh vực	Thư viện								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thư viện đặt trụ sở.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ. Trực tuyến 15 Ngày DVC trực tuyến Một phần: - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Trả kết quả trực tuyến								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</td><td>Mẫu M03.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mẫu M03.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
(1) Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Mẫu M03.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Không yêu cầu								
Căn cứ pháp lý	Luật 46/2019/QH14 Số: 46/2019/QH14 Nghị định 93/2020/NĐ-CP Số: 93/2020/NĐ-CP Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL Số: 01/2020/TT-BVHTTDL								

124. Tên thủ tục	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở																										
Lĩnh vực	Thể dục thể thao																										
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã																										
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến																										
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân																										
Trình tự thực hiện	Bước 1: Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do, nếu không đáp ứng các điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản.																										
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>7 Ngày làm việc</i> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trực tuyến <i>7 Ngày làm việc</i> DVC trực tuyến Một phần: - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Trả kết quả trực tuyến																										
Phí	Không có thông tin																										
Lệ Phí	Không có thông tin																										
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Quyết định thành lập;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Danh sách Ban chủ nhiệm</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Danh sách hội viên</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Địa điểm luyện tập;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr><tr><td>Quy chế hoạt động.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai			Quyết định thành lập;		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Danh sách Ban chủ nhiệm		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Danh sách hội viên		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Địa điểm luyện tập;		Bản chính: 1 Bản sao: 0		Quy chế hoạt động.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																										
Quyết định thành lập;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																									
Danh sách Ban chủ nhiệm		Bản chính: 1 Bản sao: 0																									
Danh sách hội viên		Bản chính: 1 Bản sao: 0																									
Địa điểm luyện tập;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																									
Quy chế hoạt động.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																									
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																										
Yêu cầu - điều kiện	.																										
Căn cứ pháp lý	Luật 77/2006/QH11 Số: 77/2006/QH11 Nghị định 112/2007/NĐ-CP Số: 112/2007/NĐ-CP Thông tư 18/2011/TT-BVHTTDL Số: 18/2011/TT-BVHTTDL																										

125. Tên thủ tục	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)								
Lĩnh vực	Thủy lợi								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã để thực hiện xem xét thanh toán, giải ngân. Bước 2: Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, UBND cấp xã đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thực hiện nếu hồ sơ không hợp lệ. Bước 3: Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt UBND cấp xã thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 7 Ngày Trực tuyến 7 Ngày Nộp qua bưu chính công ích 7 Ngày								
Phí	Không có thông tin								
Lệ Phí	Không có thông tin								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	<table><tr><td>- Hồ sơ được phê duyệt;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;</td><td>Phụ lục NĐ77.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	- Hồ sơ được phê duyệt;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;	Phụ lục NĐ77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Hồ sơ được phê duyệt;		Bản chính: 1 Bản sao: 0					
- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;	Phụ lục NĐ77.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	- Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước: + Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã; + Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư. - Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước: + Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở. + Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất; + Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền.						
Căn cứ pháp lý	Luật 08/2017/QH14 Số: 08/2017/QH14 quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước Số: 77/2018/NĐ-CP						

126. Tên thủ tục	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã														
Lĩnh vực	Thủy lợi														
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã														
Cách thức thực hiện	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trực tiếp Nộp qua bưu chính công ích														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>20 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nộp qua bưu chính công ích <i>20 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.														
Phí	Không có														
Lệ Phí	Không có.														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

	<table><tr><td>Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập		Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	.						
Căn cứ pháp lý	Luật thủy lợi Số: 08/2017/QH14 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước Số: 114/2018/NĐ-CP						

127. Tên thủ tục	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã														
Lĩnh vực	Thủy lợi														
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.														
Cách thức thực hiện	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trực tiếp Nộp qua bưu chính công ích														
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân														
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt; trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt và thông báo lý do bằng văn bản.														
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>20 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Nộp qua bưu chính công ích <i>20 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.														
Phí	Không có.														
Lệ Phí	Không có.														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0	- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													

	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Luật thủy lợi Số: 08/2017/QH14 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước Số: 114/2018/NĐ-CP		

128. Tên thủ tục	Thủ tục tiếp công dân tại cấp xã
Lĩnh vực	Tiếp công dân
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền. - Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu. Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân. Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân - Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau: + Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý. + Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. + Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo. + Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. - Việc phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau: + Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. + Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>10 Ngày</i> Theo khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp

	nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo,kiến nghị, phản ánh cung cấp</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc van bản ghi lại nội dung khiếu naja, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo,kiến nghị, phản ánh cung cấp		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc van bản ghi lại nội dung khiếu naja, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo,kiến nghị, phản ánh cung cấp		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc van bản ghi lại nội dung khiếu naja, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có chữ ký hoặc điểm chỉ của công dân		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	Theo Điều 9, Luật tiếp công dân, người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây: 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; 2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; 3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài; 4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.											
Căn cứ pháp lý	Luật 03/2011/QH13 Số: 03/2011/QH13 Nghị định 75/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại Số: 75/2012/NĐ-CP Luật 02/2011/QH13 - Luật Khiếu nại Số: 02/2011/QH13 Nghị định 76/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo Số: 76/2012/NĐ-CP Thông tư 06/2014/TT-TTCP Số: 06/2014/TT-TTCP Thông tư 06/2014/TT-TTCP Số: 06/2014/TT-TTCP Luật 42/2013/QH13 Số: 42/2013/QH13 Nghị định 64/2014/NĐ-CP Số: 64/2014/NĐ-CP											

129. Tên thủ tục	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
Lĩnh vực	Trẻ em
Cơ quan thực hiện	Công an xã, Công an huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện, Cơ quan công an tỉnh, Người có thẩm quyền
Cách thức thực hiện	- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại. - Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). Bước 2: Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). Bước 3: Cơ quan lao động – thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu. Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp. Bước 5: Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</i> - Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại. - Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

Phí	Không có thông tin																	
Lệ Phí	Không có thông tin																	
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập)</td><td>Mẫu số 01 (1).docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).</td><td>Mẫu số 02.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)</td><td>Mẫu số 07.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Tài liệu khác có liên quan (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập)	Mẫu số 01 (1).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	Mẫu số 07.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																	
Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập)	Mẫu số 01 (1).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	Mẫu số 07.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0																
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																	
Yêu cầu - điều kiện	- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em). - Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.																	
Căn cứ pháp lý	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em Số: 102/2016/QH13 Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em Số: 56/2017/NĐ-CP																	

130. Tên thủ tục	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
Lĩnh vực	Trẻ em
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế a) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: - Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em. b) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Không quy định</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Trực tuyến <i>Không quy định</i>

	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện Nộp qua bưu chính công ích <i>Không quy định</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện											
Phí	Không có thông tin Không có thông tin											
Lệ Phí	Không có thông tin											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Mẫu số 16</td><td>Mẫu số 16.docx</td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế</td><td>Mẫu số 15.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Mẫu số 16	Mẫu số 16.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 0	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Mẫu số 15.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Mẫu số 16	Mẫu số 16.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 0										
Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Mẫu số 15.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ											
Yêu cầu - điều kiện	- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em; - Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.											
Căn cứ pháp lý	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em Số: 102/2016/QH13 Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em Số: 56/2017/NĐ-CP											

131. Tên thủ tục	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
Lĩnh vực	Trẻ em
Cơ quan thực hiện	Công an xã, Công an huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an tỉnh, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện, Người có thẩm quyền Công an xã, Công an huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an tỉnh, Sở Lao động và Xã hội huyện, Người có thẩm quyền
Cách thức thực hiện	07 ngày làm việc 07 ngày làm việc 07 ngày làm việc Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). - Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) - Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp. - Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). - Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em. - Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 07 Ngày làm việc 07 ngày làm việc Trực tuyến 07 Ngày làm việc 07 ngày làm việc Nộp qua bưu chính công ích 07 Ngày làm việc 07 ngày làm việc																				
Phí	Không có thông tin																				
Lệ Phí	Không có thông tin																				
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)</td><td>Mẫu số 04.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)</td><td>Mẫu số 01 (1).docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).</td><td>Mẫu số 03.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).</td><td>Mẫu số 05.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	Mẫu số 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	Mẫu số 01 (1).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 03.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 05.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																				
Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	Mẫu số 04.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	Mẫu số 01 (1).docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 03.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).	Mẫu số 05.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																			
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																				

Yêu cầu - điều kiện	Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.
Căn cứ pháp lý	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em Số: 102/2016/QH13 Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em Số: 56/2017/NĐ-CP

132. Tên thủ tục	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em
Lĩnh vực	Trẻ em
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: - Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận Một cửa cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Bước 3: Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trực tuyến <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Nộp qua bưu chính công ích <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Bộ phận Một cửa cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình

	nhận chăm sóc thay thế														
Phí	Không có thông tin														
	Không có thông tin														
Lệ Phí	Không có thông tin														
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế</td><td>Mẫu số 08.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế	Mẫu số 08.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế	Mẫu số 08.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ														
Yêu cầu - điều kiện	Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây: - Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹเลี้ยง, con nuôi hoặc người có chức vụ, danh vị tương đương; không bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính vì vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em. - Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em. - Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em. - Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên. - Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.														
Căn cứ pháp lý	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em Số: 102/2016/QH13 Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em Số: 56/2017/NĐ-CP														

133. Tên thủ tục	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em					
Lĩnh vực	Trẻ em					
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.					
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Trực tiếp Nộp qua bưu chính công ích					
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân					
Trình tự thực hiện	Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Bộ phận Một cửa cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế. Bước 2: Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).					
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Nộp qua bưu chính công ích <i>15 Ngày làm việc</i> Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.					
Phí	Không có thông tin.					
Lệ Phí	Không có thông tin					
Thành phần hồ sơ	<table><tr><td>Tên giấy tờ</td><td>Mẫu đơn, tờ khai</td><td></td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai					

	<table><tr><td>Không quy định.</td><td>Mẫu số 11.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Không quy định.	Mẫu số 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Không quy định.	Mẫu số 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0		
Số lượng bộ hồ sơ	Không quy định.			
Yêu cầu - điều kiện	Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây: - Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em; - Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; - Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; - Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên. - Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.			
Căn cứ pháp lý	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em Số: 102/2016/QH13 Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em Số: 56/2017/NĐ-CP			

134. Tên thủ tục	Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa
Lĩnh vực	Trồng Trọt
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài sử dụng đất trồng lúa hợp pháp có nhu cầu chuyển đổi sang trồng cây hàng năm, trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản; hộ gia đình, cá nhân trong nước sử dụng đất trồng lúa hợp pháp có nhu cầu chuyển sang trồng cây lâu năm gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Bước 2: Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung. - Bước 3: Trường hợp bản đăng ký chuyển đổi không hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung bản đăng ký. - Bước 4: Trường hợp bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong thời gian 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến “Đồng ý cho chuyển đổi”, đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi lại cho người sử dụng đất. Trường hợp không đồng ý, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 05. CD Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04. CD Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Người sử dụng đất được chuyển đổi từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản nhưng phải đảm bảo các nguyên

	tắc sau: - Có Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng của cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Không làm mất đi các điều kiện để trồng lúa trở lại; không làm biến dạng mặt bằng, không gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa; không làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa; - Trường hợp chuyển trồng lúa sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản, được sử dụng tối đa 20% diện tích đất trồng lúa để hạ thấp mặt bằng nuôi trồng thủy sản với độ sâu không quá 120 cen-ti-mét so với mặt ruộng.
Căn cứ pháp lý	- Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018. - Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác

135. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày</i> 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>15 Ngày</i> 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công

	trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.						
Phí	Không có						
Lệ Phí	Không có						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đăng ký (theo mẫu).</td><td>Mẫu B1.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng. Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung						
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP						

136. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, trường hợp văn bản đăng ký bổ sung chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản. Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp

	xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.								
Phí	Không có.								
Lệ Phí	Không có.								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đăng ký (theo mẫu).</td><td>Mẫu B1.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.								
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP								

137. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản tại Bộ phận Một cửa cấp xã . Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến 20 Ngày

	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích 20 Ngày 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.															
Phí	Không															
Lệ Phí	Không															
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Văn bản đăng ký (theo mẫu)</td><td>Mẫu B5.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	Mẫu B5.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai															
Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Văn bản đăng ký (theo mẫu)	Mẫu B5.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ															
Yêu cầu - điều kiện	- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: + Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. + Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự. + Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây: + Có giáo lý, giáo luật. + Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập															

	trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP

138. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn

	bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).</td><td>Mẫu B30.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B30.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B30.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.								
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP								

139. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Bộ phận Một cửa cấp xã.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).</td><td>Mẫu B30.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B30.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B30.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.								
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP								

140. Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản tại Bộ phận Một cửa cấp xã . Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến 15 Ngày

	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích 15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.						
Phí	Không						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đăng ký (theo mẫu).</td><td>Mẫu B6.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B6.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Văn bản đăng ký (theo mẫu).	Mẫu B6.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	.						
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP						

141. Tên thủ tục	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Bộ phận Một cửa cấp xã Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>15 Ngày</i> 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>15 Ngày</i> 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích

	15 Ngày 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.						
Phí	Không có						
Lệ Phí	Không có						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đề nghị (theo mẫu).</td><td>Mẫu B7.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đề nghị (theo mẫu).	Mẫu B7.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Văn bản đề nghị (theo mẫu).	Mẫu B7.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.						
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP						

142. Tên thủ tục	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới. Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản tại Bộ phận Một cửa cấp xã . Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 20 Ngày 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. Trực tuyến

	20 Ngày 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. Nộp qua bưu chính công ích 20 Ngày 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm.						
Phí	Không có						
Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản đề nghị (theo mẫu).</td><td>Mẫu B7.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản đề nghị (theo mẫu).	Mẫu B7.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Văn bản đề nghị (theo mẫu).	Mẫu B7.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.						
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP						

143. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Phí	Không có

Lệ Phí	Không						
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ. Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.</td><td>Tên mẫu đơn.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 1</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ. Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.	Tên mẫu đơn.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai						
Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ. Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.	Tên mẫu đơn.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ						
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.						
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP						

144. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tiếp Trực tuyến Nộp qua bưu chính công ích
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Trước khi tổ chức quyền góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã gửi văn bản thông báo đến Bộ phận Một cửa cấp xã nơi tổ chức quyền góp.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Trực tuyến <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. Nộp qua bưu chính công ích <i>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.</i> Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ. Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; qua đường bưu chính hoặc

	thông qua dịch vụ công trực tuyến. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.								
Phí	Không có								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).</td><td>Mẫu B47.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B47.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Mẫu B47.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp. Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.								
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2016/QH14 Số: 02/2016/QH14 Nghị định 162/2017/NĐ-CP Số: 162/2017/NĐ-CP								

145. Tên thủ tục	Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19								
Lĩnh vực	Việc làm								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân								
Trình tự thực hiện	Bước 1: Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Bộ phận một cửa cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022. Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế. Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp. Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>09 Ngày làm việc</i> Kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trực tuyến <i>09 Ngày làm việc</i> Dịch vụ bưu chính <i>09 Ngày làm việc</i> Kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.								
Phí	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)								
Lệ Phí	Lệ phí : 0 Đồng (Không có)								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.</td><td>Mau so 11.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.	Mau so 11.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0							

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế. - Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.
Căn cứ pháp lý	quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. Số: 23/2021/QĐ-TTg SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUYẾT ĐỊNH SỐ 23/2021/QĐ-TTg NGÀY 07 THÁNG 7 NĂM 2021 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 Số: 33/2021/QĐ-TTg

146. Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm											
Lĩnh vực	Văn hóa cơ sở											
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.											
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến											
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân											
Trình tự thực hiện	- Trưởng khu dân cư căn cứ vào Bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của hộ gia đình để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét. - Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm: + Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể; + Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét. - Tổ chức cuộc họp bình xét: + Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự; + Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết; + Kết quả bình xét: Các gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.											
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm. Trực tuyến 5 Ngày làm việc DVC trực tuyến toàn trình											
Phí	Không											
Lệ Phí	Không											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01,</td><td>Mẫu số 01.NDD122.2018.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).		Bản chính: 1 Bản sao: 0	2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01,	Mẫu số 01.NDD122.2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
(1) Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
2) Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01,	Mẫu số 01.NDD122.2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0										

	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”). (3) Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”. Mẫu số 07.ND122.2018.docx Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Điều kiện 1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau: + Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập; + Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú; + Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định; + Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao; + Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định; + Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương; + Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định; + Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú; + Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; + Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ; + Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định. - Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau: + Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng; + Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung; + Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới; + Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe; + Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội; + Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn. - Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau: + Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng; + Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức; + Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng; + Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường; + Sử dụng nước sạch; + Có công trình phụ hợp vệ sinh; + Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội. - Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau: + Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính; + Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế; + Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường; + Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống; + Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính; + Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc; + Tham

	gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" Số: 122/2018/NĐ-CP Ban hành Quy định thang điểm, tiêu chuẩn, quy trình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Khu phố văn hóa” trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 25/2021/QĐ-UBND

147. Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa								
Lĩnh vực	Văn hóa cơ sở								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	- Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. - Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm: + Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, các tổ chức đoàn thể; + Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét. - Tổ chức cuộc họp bình xét: + Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự; + Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết; + Kết quả: Các gia đình được đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng gia đình được đề nghị tặng Giấy khen vượt quá 15% tổng số gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 5 Ngày làm việc Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. Trực tuyến 5 Ngày làm việc DVC trực tuyến toàn trình								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>(1) Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		(1) Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
(1) Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu		Bản chính: 1 Bản sao: 0							

	<table><tr><td>chuẩn).</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(2) Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.</td><td></td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr><tr><td>(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).</td><td>Mẫu số 08.NDd122.2018.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	chuẩn).			(2) Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.		Bản chính: 0 Bản sao: 1	(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).	Mẫu số 08.NDd122.2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
chuẩn).										
(2) Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.		Bản chính: 0 Bản sao: 1								
(3) Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”).	Mẫu số 08.NDd122.2018.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0								
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ									
Yêu cầu - điều kiện	Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.									
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 122/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" Số: 122/2018/NĐ-CP Ban hành Quy định thang điểm, tiêu chuẩn, quy trình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Khu phố văn hóa” trên địa bàn tỉnh Bình Định Số: 25/2021/QĐ-UBND									

148. Tên thủ tục	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã								
Lĩnh vực	Văn hóa cơ sở								
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp Huyện								
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến								
Đối tượng thực hiện	Tổ chức								
Trình tự thực hiện	Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp, qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 15 Ngày Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo. Trực tuyến 15 Ngày DVC trực tuyến toàn trình								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm những nội dung: (1) Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; (2) Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; (3) Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; (4) Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; (5) Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.		Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ								
Yêu cầu - điều kiện	.								
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 110/2018/NĐ-CP Số: 110/2018/NĐ-CP								

149. Tên thủ tục	Thủ tục xử lý đơn tại cấp xã
Lĩnh vực	Xử lý đơn thư
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận đơn Tiếp nhận đơn, vào sổ theo dõi (hoặc nhập vào máy tính). Bước 2: Phân loại đơn 1. Đối với đơn khiếu nại: a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết: Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn cho người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. b) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết: Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. Đơn khiếu nại do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ở trung ương và địa phương chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi trả lại đơn, các giấy tờ, tài liệu (nếu có) và nêu rõ lý do để cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến biết. c) Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật: Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn phải báo cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. d) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người: Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. đ)

Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc: Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó. e) Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục: Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính. Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý. 2. Đối với đơn tố cáo: a) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết: Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. b) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết: Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất với người đứng đầu chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung. c) Đơn tố cáo đối với đảng viên: Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng. d) Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức: Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật. đ) Đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại: Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo. 3. Xử lý các loại đơn khác: a) Đơn kiến nghị, phản ánh Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. b) Đơn có nhiều nội dung khác nhau Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn

	khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. ơ c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác của Nhà nước Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước và các cơ quan khác của Nhà nước thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. e) Đơn thuộc trách nhiệm giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo Đơn có nội dung liên quan đến tổ chức, hoạt động của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị- xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc chuyển đơn đến tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của tổ chức đó. g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị, doanh nghiệp đó để giải quyết theo quy định của pháp luật. h) Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.								
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 10 Ngày Gửi đơn trực tiếp đến cơ quan hoặc gửi đơn qua dịch vụ bưu chính.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).</td><td>Mẫu VB ban hành kèm theo Thông tư số 05-2021-TT-TTCTP ngày 01-10-2021 của TTCTP quy định quy trình xử lý đơn.docx</td><td>Bản chính: 0 Bản sao: 1</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).	Mẫu VB ban hành kèm theo Thông tư số 05-2021-TT-TTCTP ngày 01-10-2021 của TTCTP quy định quy trình xử lý đơn.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 1
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).	Mẫu VB ban hành kèm theo Thông tư số 05-2021-TT-TTCTP ngày 01-10-2021 của TTCTP quy định quy trình xử lý đơn.docx	Bản chính: 0 Bản sao: 1							

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Theo điểm a, khoản 2, Điều 6, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh. Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây: - Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ, tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn; - Đơn khiếu nại phải ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị khiếu nại, nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại; - Đơn tố cáo phải ghi rõ nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tố cáo, hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; - Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh; - Đơn chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của pháp luật hoặc đã được xử lý nhưng người khiếu nại, người tố cáo được quyền khiếu nại, tố cáo tiếp theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý	Luật 02/2011/QH13 Số: 02/2011/QH13 Nghị định 31/2019/NĐ-CP Số: 31/2019/NĐ-CP Nghị định 124/2020/NĐ-CP Số: 124/2020/NĐ-CP Thông tư 05/2021/TT-TTCP Số: 05/2021/TT-TTCP

150. Tên thủ tục	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đến cơ quan đăng ký phương tiện theo quy định. Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; · Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8. b) Giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trực tuyến <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

	Dịch vụ bưu chính 3 Ngày làm việc Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.																									
Phí	.																									
Lệ Phí	Không																									
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;</td><td>Mẫu26.docx</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu này đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu tờ kh</th></tr><tr><td>Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;</td><td></td></tr><tr><td>Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;</td><td></td></tr><tr><td>Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm. (Trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật khi thực hiện đăng ký không phải xuất trình Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm).</td><td></td></tr><tr><td>Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại</td><td></td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu26.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0	02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu này đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu tờ kh	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;		Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;		Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm. (Trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật khi thực hiện đăng ký không phải xuất trình Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm).		Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																									
Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu26.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0																								
02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																								
Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																								
Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu này đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																								
Tên giấy tờ	Mẫu tờ kh																									
Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;																										
Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;																										
Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm. (Trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật khi thực hiện đăng ký không phải xuất trình Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm).																										
Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại																										

	<table><tr><td>Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;</td><td></td></tr><tr><td>Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.</td><td></td></tr></table>	Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;		Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.	
Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;					
Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.					
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ				
Yêu cầu - điều kiện	.				
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt Số: 198/2016/TT-BTC				

Bà
Bà

151. Tên thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Sở Giao thông vận tải, Chi cục đường thủy nội địa, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Nộp hồ sơ TTHC - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. - Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT. Giải quyết TTHC - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Dịch vụ bưu chính <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Phí	.																		
Lệ Phí	Không																		
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu</td><td>Mẫu32.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table> Giấy tờ xuất trình để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu	Mẫu32.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																		
Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu	Mẫu32.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																		
Bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm		Bản chính: 1 Bản sao: 0																	
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																		
Yêu cầu - điều kiện	.																		
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa Số: 47/2005/TT-BTC Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT																		

152. Tên thủ tục	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Sở Giao thông vận tải
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	a) Nộp hồ sơ TTHC: - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. - Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Định (127 Hai Bà Trưng, Quy Nhơn, Bình Định) thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT. b) Giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

	Dịch vụ bưu chính 3 Ngày làm việc		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
Phí	.		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu33.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hỏng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Thông tư Thông tư Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: Thông tư 75/2014/TT-BGTVT Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt Số: 198/2016/TT-BTC		

153. Tên thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT. b) Giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Dịch vụ bưu chính 3 Ngày làm việc Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Phí	.
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:

	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu;</td><td>Mẫu30.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu30.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu30.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0													
	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0													
Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra:																
	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0						
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai														
Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0														
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ															
Yêu cầu - điều kiện	.															
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa Số: 47/2005/TT-BTC Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT															

154. Tên thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	a) Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT ; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8. b) Giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Dịch vụ bưu chính <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Phí	.		
Lệ Phí	Không		
Thành phần hồ sơ	Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tính năng kỹ thuật:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu	Mẫu29.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Xuất trình bản chính Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện được cấp còn hiệu lực sau khi phương tiện đã thay đổi tính năng kỹ thuật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Đối với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tên:		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu29.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	.
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa Số: 47/2005/TT-BTC Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT

155. Tên thủ tục	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Sở Giao thông vận tải
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	a) Nộp hồ sơ TTHC: - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. - Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8. b) Giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 3 Ngày làm việc Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Dịch vụ bưu chính 3 Ngày làm việc

	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.																																
Phí	.																																
Lệ Phí	Không																																
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện: <table><thead><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;</td><td>Mẫu27.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></tbody></table> Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra: <table><thead><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005, thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Đối với phương tiện được đóng mới trong nước sau ngày 01/01/2005, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11, chủ phương tiện phải xuất trình thêm bản chính của</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></tbody></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu27.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005, thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.		Bản chính: 1 Bản sao: 0	Đối với phương tiện được đóng mới trong nước sau ngày 01/01/2005, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11, chủ phương tiện phải xuất trình thêm bản chính của		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																																
Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu;	Mẫu27.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																																
Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005, thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư 75/2014/TT-BGTVT.		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															
Đối với phương tiện được đóng mới trong nước sau ngày 01/01/2005, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11, chủ phương tiện phải xuất trình thêm bản chính của		Bản chính: 1 Bản sao: 0																															

	hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm đề cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra, trừ trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật.		
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ		
Yêu cầu - điều kiện	.		
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa Số: 47/2005/TT-BTC Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT		

156. Tên thủ tục	Đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Trực tuyến Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó. + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT. Giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 2 Ngày làm việc

	ời hạn giải quyết được đơn giản hóa theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ực tuyển 2 Ngày làm việc ời hạn giải quyết được đơn giản hóa theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ch vụ bưu chính 2 Ngày làm việc ời hạn giải quyết được đơn giản hóa theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh											
Phí	iêng											
Lệ Phí	iêng											
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu.</td><td>Mẫu34.doc</td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr><tr><td>Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu.	Mẫu34.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0	Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai											
Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu.	Mẫu34.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.		Bản chính: 1 Bản sao: 0										
Số lượng bộ hồ sơ	bộ											
Yêu cầu - điều kiện												
Căn cứ pháp lý	Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 19/12/2014 Số: 75/2014/TT-BGTVT 11/11/2016 Số: 198/2016/TT-BTC											

157. Tên thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Sở Giao thông vận tải, Chi cục đường thủy nội địa, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp Dịch vụ bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	a) Nộp hồ sơ TTHC: + Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý. + Cấp xã, phường, thị trấn: Thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý; Tổ chức quản lý đối với phương tiện thô sơ có trọng tải toàn phần dưới 01 tấn hoặc sức chở dưới 05 người hoặc bè khi hoạt động trên đường thủy nội địa phải đảm bảo điều kiện an toàn theo quy định. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đến cơ quan đăng ký phương tiện có thẩm quyền. Cơ quan đăng ký phương tiện bao gồm: + Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân. + Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó + Cơ quan đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT; cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 8 được tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT. b) Giải quyết TTHC Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ; Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Dịch vụ bưu chính <i>3 Ngày làm việc</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Phí	.																								
Lệ Phí	Không																								
Thành phần hồ sơ	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu</td><td>Mẫu31.doc</td><td>Bản chính Bản sao:</td></tr><tr><td>02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;</td><td></td><td>Bản chính Bản sao:</td></tr><tr><td>Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;</td><td></td><td>Bản chính Bản sao:</td></tr><tr><td>Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính), đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.</td><td></td><td>Bản chính Bản sao:</td></tr></table> Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra: <table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;</td><td></td><td>Bản chính Bản sao: (</td></tr><tr><td>Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm..</td><td></td><td>Bản chính Bản sao: (</td></tr></table>	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu	Mẫu31.doc	Bản chính Bản sao:	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính Bản sao:	Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;		Bản chính Bản sao:	Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính), đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.		Bản chính Bản sao:	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;		Bản chính Bản sao: (	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm..		Bản chính Bản sao: (
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																								
Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa theo mẫu	Mẫu31.doc	Bản chính Bản sao:																							
02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;		Bản chính Bản sao:																							
Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;		Bản chính Bản sao:																							
Biên lai nộp lệ phí trước bạ (bản chính), đối với phương tiện thuộc diện phải nộp lệ phí trước bạ.		Bản chính Bản sao:																							
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai																								
Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;		Bản chính Bản sao: (																							
Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm..		Bản chính Bản sao: (																							
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ																								
Yêu cầu - điều kiện	.																								
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí quản lý nhà nước về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường thủy nội địa Số: 47/2005/TT-BTC Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa Số: 75/2014/TT-BGTVT																								

158. Tên thủ tục	Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa
Cơ quan thực hiện	Cảng vụ Đường thủy nội địa
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Nộp hồ sơ TTHC Tổ chức cá nhân gửi hồ sơ đề nghị xác nhận trình báo đường thủy nội địa đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Nộp hồ sơ TTHC: Cơ quan có thẩm quyền bao gồm: Trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình Cảng vụ Đường thủy nội địa trong thời hạn 48 (bốn mươi tám) giờ sau khi xảy ra tai nạn, sự cố. Trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trên đường thủy nội địa (ngoài vùng nước cảng, bến thủy nội địa) thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình báo tại một trong các cơ quan: Cảng vụ Đường thủy nội địa, đơn vị quản lý đường thủy nội địa, Cảnh sát đường thủy hoặc Ủy ban nhân dân gần nhất nơi xảy ra tai nạn, sự cố chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ thời điểm xảy ra tai nạn, sự cố hoặc kể từ khi phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá ghé vào cảng, bến thủy nội địa đầu tiên sau khi xảy ra tai nạn, sự cố. Trường hợp tai nạn, sự cố xảy ra có liên quan đến hàng hóa trong hầm hàng thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Thông tư số 69/2014/TT-BGTVT ngày 27/11/2015 trước khi mở nắp hầm hàng. Trường hợp tai nạn, sự cố xảy ra với hàng hóa trong quá trình làm hàng (đã mở nắp hầm hàng) thì thực hiện như trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trên đường thủy nội địa. Giải quyết TTHC Khi thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện hoặc người được thuyền trưởng, người lái phương tiện ủy quyền nộp và xuất trình đủ các giấy tờ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tiến hành xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa vào bản trình báo đường thủy nội địa. Thời hạn giải quyết xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa không quá 02 (hai) giờ làm việc đối với Cảng vụ đường thủy nội địa và 03 (ba) giờ làm việc đối với các cơ quan có thẩm quyền khác, kể từ khi đã nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định.
Thời hạn giải quyết	Trực tiếp <i>Không quá 02 (hai) giờ làm việc đối với Cảng vụ đường thủy nội địa và 03 (ba) giờ làm việc đối với các cơ quan có thẩm quyền khác, kể từ khi đã nhận đủ các giấy tờ hợp lệ.</i>
Phí	.
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	Các giấy tờ phải nộp đối với tàu biển		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Trình báo đường thủy nội địa theo mẫu (02 bản)	1233.doc	Bản chính: 2 Bản sao: 0
	Bản trích sao Nhật ký hàng hải những phần có liên quan đến vụ việc (02 bản)		Bản chính: 0 Bản sao: 2
	Bản trích sao Hải đồ liên quan đến vụ việc (02 bản)		Bản chính: 0 Bản sao: 2
	Các giấy tờ phải nộp đối với phương tiện thủy nội địa, tàu cá		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Trình báo đường thủy nội địa theo mẫu (02 bản)	1233.doc	Bản chính: 2 Bản sao: 0
	Bản sao Tự họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có), (02 bản)		Bản chính: 0 Bản sao: 2
	Các giấy tờ phải xuất trình (bản chính):		
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đối với tàu biển: Bản trích sao Nhật ký hàng hải những phần có liên quan đến vụ việc, Bản trích sao Hải đồ liên quan đến vụ việc;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Đối với phương tiện thủy nội địa, tàu cá: Bản sao Tự họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có).		Bản chính: 1 Bản sao: 0
	Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	
	Đối với bản trình báo đường thủy nội địa, ngoài chữ ký của thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện và đóng dấu của tàu biển, phương tiện thủy nội địa, tàu cá (nếu có con dấu), còn phải có chữ ký của máy trưởng hoặc 01 (một) thủy thủ với tư cách là người làm chứng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

	Ngoài số lượng trình báo đường thủy nội địa được quy định nói trên, thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện có thể đề nghị xác nhận thêm các bản khác có cùng nội dung, nếu thấy cần thiết. Bản chính: 1 Bản sao: 0
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không có
Căn cứ pháp lý	Giao thông đường thủy nội địa Số: 23/2004/QH11 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa Số: 48/2014/QH13 Quy định thủ tục xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa Số: 69/2014/TT-BGTVT

159. Tên thủ tục	Hòa giải tranh chấp đất đai (cấp xã)
Lĩnh vực	Đất đai
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng. - Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo. - Người đề nghị nộp đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai tại Ủy ban nhân dân cấp xã. - Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất. - Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. - Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan. Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành. - Kết quả hòa giải tranh chấp đất đai phải được lập thành biên bản, gồm có các nội dung: Thời gian và địa điểm tiến hành hòa giải; thành phần tham dự hòa giải; tóm tắt nội dung tranh chấp thể hiện rõ về nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất đang tranh chấp, nguyên nhân phát sinh tranh chấp (theo kết quả xác minh, tìm hiểu); ý kiến của Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; những nội dung đã được các bên tranh chấp thỏa thuận, không thỏa thuận được. Biên bản hòa giải phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải và phải đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời phải được gửi ngay cho các bên tranh chấp và lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã. - Sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành. - Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau; gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các trường hợp khác.

Thời hạn giải quyết	Trực tiếp 45 Ngày - Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không quá 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định - Thời hạn giải quyết: không quá 45 ngày; Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.								
Phí	Không								
Lệ Phí	Không								
Thành phần hồ sơ	<table><tr><th>Tên giấy tờ</th><th>Mẫu đơn, tờ khai</th><th></th></tr><tr><td>- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.</td><td></td><td>Bản chính: 1 Bản sao: 0</td></tr></table>			Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai		- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai								
- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai.		Bản chính: 1 Bản sao: 0							
Số lượng bộ hồ sơ	không quy định								
Yêu cầu - điều kiện									
Căn cứ pháp lý	Nghị định 01/2017/NĐ-CP Số: 01/2017/NĐ-CP Luật 45/2013/QH13 Số: 45/2013/QH13 Nghị định 43/2014/NĐ-CP Số: 43/2014/NĐ-CP								