

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUẦN GIÁO**

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

Số: /UBND-TP

Tuần Giáo, ngày tháng 5 năm 2020

V/v tiếp tục quán triệt thực hiện  
công tác quản lý và đăng ký hộ tịch,  
công tác chứng thực trên địa bàn  
huyện năm 2020

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Luật hộ tịch năm 2014; Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định 123/2015/NĐ-CP;

Thực hiện Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Để công tác quản lý và đăng ký hộ tịch, công tác chứng thực được thực hiện hiệu quả và đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật, UBND huyện yêu cầu UBND các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

**1. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch**

**1.1.** Đẩy mạnh công tác tuyên truyền Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp về lĩnh vực đăng ký và quản lý hộ tịch.

**1.2.** Thực hiện các thủ tục đăng ký hộ tịch theo quy định của Luật Hộ tịch, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, Thông tư số 15/2015/TT-BTP và văn bản hướng dẫn số 661/UBND-TP ngày 08/5/2019 của UBND huyện Tuần Giáo về việc tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện công tác chứng thực, công tác quản lý và đăng ký hộ tịch trên địa bàn huyện.

**1.3.** Thống kê, đánh giá số liệu đăng ký khai sinh, đăng ký khai tử; đánh giá, báo cáo tỷ lệ đăng ký khai sinh, tỷ lệ đăng ký khai tử năm 2020 theo định kỳ tháng, quý, năm:

- Chỉ đạo công chức Tư pháp - hộ tịch phối hợp Trạm Y tế xã, thị trấn thực hiện thu thập, thống kê, đánh giá số liệu đăng ký khai sinh, đăng ký khai tử; đánh giá tỷ lệ đăng ký khai sinh, tỷ lệ đăng ký khai tử qua các buổi giao ban hàng tháng và báo cáo về Phòng Tư pháp huyện theo định kỳ hàng tháng, quý, năm.

- Đảm bảo tỷ lệ khai sinh **đạt trên 80%**, tỷ lệ khai tử **đạt trên 70%**.

**1.4.** Thực hiện đăng ký 100% các sự kiện hộ tịch theo đúng quy định của pháp luật về hộ tịch trên Hệ thống thông tin đăng ký quản lý hộ tịch:

- Đăng ký các sự kiện hộ tịch theo trình tự thực hiện trên hệ thống gồm: đăng ký khai sinh, đăng ký kết hôn, đăng ký khai tử, đăng ký giám hộ, đăng ký nhận cha - mẹ - con, đăng ký nuôi con nuôi;

- Vào sổ điện tử: cấp bản sao trích lục hộ tịch; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

*Lưu ý khi thực hiện trên hệ thống:*

+ *Giấy tờ tùy thân của người có yêu cầu đăng ký hộ tịch bắt buộc phải nhập trên hệ thống là: chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu, giấy phép lái xe hoặc giấy tờ có dán ảnh khác do cơ quan có thẩm quyền cấp và còn giá trị sử dụng. Trường hợp công dân không có 01 trong các loại giấy tờ nêu trên thì hướng dẫn công dân viết Giấy xác nhận thông tin nhân thân và có xác nhận của Công an xã, thị trấn (Theo mẫu kèm theo) để làm cơ sở đăng ký khai sinh trên hệ thống.*

+ *Khi thực hiện vào sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trên hệ thống thông tin đăng ký hộ tịch: đối với những trường hợp chưa được đăng ký hộ tịch trên hệ thống thì phải nhập dữ liệu hộ tịch trước sau đó mới thực hiện cấp bản sao trích lục hộ tịch hoặc thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Các thông tin yêu cầu nhập về số, quyền số, trang số là các thông tin trong Sổ đăng ký cấp bản sao trích lục hộ tịch hoặc Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; tránh nhầm lẫn với số, quyền số, trang số trong giấy tờ hộ tịch gốc.*

**1.5.** Chỉ đạo công chức Tư pháp - hộ tịch gửi đầy đủ, kịp thời các Trích lục khai tử (*bản chính hoặc bản sao*) về Phòng Hành chính Tư pháp thuộc Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên; gửi các trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (*bản chính hoặc bản sao*) về Phòng Tư pháp huyện.

**1.6.** Sửa chữa sai sót trong Sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch:

Khi đăng ký hộ tịch, nếu có sai sót trong việc ghi nội dung vào Sổ hộ tịch, công chức Tư pháp-hộ tịch phải gạch bỏ phần sai sót, ghi sang bên cạnh hoặc lên phía trên, không được chữa đè lên chữ cũ, không được tẩy xóa và viết đè lên chỗ đã tẩy xóa. Cột ghi chú của Sổ hộ tịch phải ghi rõ nội dung sửa chữa sai sót; ngày, tháng, năm sửa; công chức Tư pháp - hộ tịch ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Công chức Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã, thị trấn biết về việc sửa chữa sai sót, cho phép đóng dấu xác nhận vào nội dung sửa chữa sai sót. Trường hợp có sai sót bỏ trống trang sổ thì phải gạch chéo vào trang bỏ trống. Không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung làm sai lệch nội dung đã ghi trong Sổ hộ tịch.

**1.7.** Chỉ đạo công chức Tư pháp - hộ tịch thực hiện mở, khóa Sổ hộ tịch theo đúng quy định của Luật Hộ tịch và Thông tư 15/2015/TT-BTP:

- Số quyền của Sổ hộ tịch được đánh số và ghi theo thứ tự sử dụng của từng loại sổ trong năm, bắt đầu từ số 01. Các trang Sổ phải được đóng dấu giáp lai, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang sổ. Ngày mở sổ là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ. Ngày khóa sổ thực hiện như sau: trường hợp hết sổ mà chưa hết năm thì

khóa sổ vào ngày đăng ký sự kiện hộ tịch cuối cùng của sổ; trường hợp hết năm mà chưa dùng hết sổ thì khóa sổ vào ngày 31 tháng 12 của năm đó.

- Khi hết năm đăng ký, công chức Tư pháp - hộ tịch phải thống kê rõ số quyển Sổ hộ tịch đã sử dụng, tổng số sự kiện hộ tịch đã đăng ký trong năm, số trường hợp ghi sai sót phải sửa chữa và các trang bị bỏ trống (nếu có) trong từng sổ. Sau khi thống kê công chức Tư pháp - hộ tịch phải ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên; báo cáo Chủ tịch UBND xã, thị trấn ký xác nhận, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu.

- Sau khi hoàn thiện khóa sổ, UBND các xã, thị trấn photo chứng thực 01 quyển của mỗi loại Sổ hộ tịch gửi về Phòng Tư pháp huyện để lưu trữ.

## **2. Công tác chứng thực**

**2.1. Cách ghi sổ chứng thực:** sổ chứng thực là sổ được ghi theo từng loại giấy tờ, văn bản cần chứng thực; không lấy sổ chứng thực theo lượt người yêu cầu chứng thực.

Ví dụ: ông A yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính 03 (ba) loại giấy tờ: chứng minh nhân dân mang tên ông Nguyễn Văn A, chứng minh nhân dân mang tên bà Nguyễn Thị B và sổ hộ khẩu của hộ gia đình ông Nguyễn Văn A. Khi lấy sổ chứng thực, bản sao chứng minh nhân dân mang tên ông Nguyễn Văn A được ghi một sổ, bản sao chứng minh nhân dân mang tên bà Nguyễn Thị B được ghi một sổ và bản sao sổ hộ khẩu của hộ gia đình ông Nguyễn Văn A được ghi một sổ. Như vậy, cơ quan thực hiện chứng thực sẽ lấy 03 (ba) sổ chứng thực khác nhau cho 03 (ba) loại giấy tờ.

### **2.2. Chứng thực một số loại việc:**

- Về chứng thực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất: Thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 544/UBND-PTP ngày 18/4/2018 của UBND huyện về tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện công tác chứng thực hợp đồng trên địa bàn huyện.

*Lưu ý: Đối với chứng thực hợp đồng, giao dịch (bao gồm cả chứng thực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất) được thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ, hồ sơ. Nếu thấy đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 36 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch trước khi người có thẩm quyền thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch theo quy định.*

- 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): Thực hiện theo TTHC sửa đổi, bổ sung công bố tại Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Điện Biên.

*Lưu ý: Chứng thực chữ ký trong tờ khai lý lịch cá nhân, người thực hiện chứng thực không ghi bất kỳ nhận xét gì vào tờ khai lý lịch cá nhân, chỉ ghi lời chứng chứng thực theo mẫu quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trong tờ khai lý lịch cá nhân.*

*nhân của mình. Đối với những mục không có nội dung trong tờ khai lý lịch cá nhân thì phải gạch chéo trước khi yêu cầu chứng thực.*

- 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: Thực hiện theo TTHC sửa đổi, bổ sung công bố tại Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Điện Biên.

*Lưu ý: Bản sao từ bản chính để chứng thực phải gồm đầy đủ số trang có thông tin của bản chính. Ví dụ: chứng thực bản sao từ bản chính sổ hộ khẩu thì phải photo đầy đủ trang bìa và các trang của sổ đã ghi thông tin về các thành viên có tên trong sổ; chứng thực hộ chiếu thì phải photo cả trang bìa và toàn bộ các trang của hộ chiếu có ghi thông tin.*

- Thủ tục chứng thực các việc khác (Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch; Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; Chứng thực di chúc...): Thực hiện theo TTHC của tỉnh quy định.

**2.3.** Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo các công chức Tư pháp - hộ tịch thực hiện 100% các việc chứng thực trên phần mềm Quản lý hồ sơ chứng thực.

### **3. Việc thu – nộp phí và lệ phí**

UBND huyện yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, thị trấn kiểm soát chặt chẽ việc thu - nộp phí và lệ phí theo đúng quy định của nhà nước:

- Mức thu, miễn, giảm phí, lệ phí đăng ký hộ tịch thực hiện theo Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 10/8/2017 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành danh mục, mức thu, miễn, giảm phí, lệ phí, đối tượng nộp, đơn vị thu và tỷ lệ phân chia tiền thu các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực: Thực hiện theo Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

Nhận được văn bản này yêu cầu UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ qua phòng Tư pháp (*bằng văn bản hoặc qua số điện thoại 02153.862.511*) để được hướng dẫn, giải đáp. **Lưu ý:** không ban hành văn bản hoặc qua điện thoại hỏi nghiệp vụ vượt cấp./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Tư pháp (thay b/c);
- Lưu: VT, PTP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mùa Va Hồ**

Dán ảnh 3x4  
(đóng dấu giáp  
lai)

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THÔNG TIN NHÂN THÂN**

**Kính gửi:** Công an xã/thị trấn....., huyện Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên

Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*) : .....; Nam, Nữ .....

Tên gọi khác: .....; Sinh ngày, tháng, năm.....

Dân tộc .....; Quốc tịch.....

Quê quán : .....

Nơi đăng ký thường trú : .....

Sổ hộ khẩu số : .....

Họ tên cha :..... năm sinh.....

Họ tên mẹ :..... năm sinh .....

Tôi viết Giấy xin xác nhận thông tin nhân thân với nội dung như sau: Bản thân tôi không có giấy tờ tùy thân (Giấy chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân, Giấy phép lái xe...), tôi kính mong công an xã/thị trấn.....xem xét, xác nhận thông tin nhân thân giúp tôi để thực hiện đăng ký hộ tịch tại UBND xã/thị trấn.....

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nhân thân tôi đã khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật./

**TRƯỞNG CÔNG AN XÃ/THỊ TRẤN**....., ngày.....tháng.....năm.....

**NƠI THƯỜNG TRÚ**  
**Xác nhận số: ...../XN-CAX**

**Người tự khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)