

Số: 1557/TB-STP

Bình Dương, ngày 15 tháng 11 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký nhu cầu sử dụng biểu mẫu hộ tịch**

Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Sở Tư pháp về việc thay đổi nhân sự đầu mối, thay đổi cách thức thực hiện theo hướng tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và tăng tính chủ động đồng thời có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bên trong quá trình thực hiện.

1. Các đơn vị sẽ thực hiện đăng ký số lượng biểu mẫu hộ tịch đang có nhu cầu sử dụng vào Biểu mẫu 1, đồng thời đăng ký số lượng ước tính sử dụng của 6 tháng đầu năm 2022 vào Biểu mẫu 2 theo đường dẫn trên Trang thông tin của Sở Tư pháp : Mục Văn phòng/Báo cáo thống kê/Đăng ký biểu mẫu hộ tịch.

- Thời gian giao, nhận biểu mẫu sẽ được thông báo trước ít nhất 02 ngày đến các đơn vị.

- Khi đến nhận biểu mẫu các đơn vị mang theo Giấy đi đường và văn bản giấy đăng ký số lượng biểu mẫu hộ tịch qua biểu đăng ký trên Trang thông tin điện tử để được xác nhận của Sở Tư pháp.

2. Thông tin liên hệ:

+ Đăng ký số lượng biểu mẫu: đ/c Nguyễn Thụy Hồng Phượng (sdt: 0274.3833477, email: [stpbd@sotuphapbinhduong.com](mailto:stpbd@sotuphapbinhduong.com))

+ Để nhận biểu mẫu đã đăng ký: đ/c Phạm Công Danh (sdt: 0374.469.595).

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ đ/c Phạm Công Danh để được hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc “g”;
- Các PTP huyện, thị xã, thành phố “pdf”;
- UBND xã, phường “pdf”;
- Lưu:VT, VP “pdf”.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**TRẦN THANH HẢI**



Bình Dương, ngày      tháng      năm 20

**BIÊN BẢN**  
**V/v giao nhận biểu mẫu hộ tịch**

Hôm nay, vào lúc      giờ      phút, ngày      tháng      năm 20      , tại Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương chúng tôi gồm:

Bên giao: ông Phạm Công Danh

Đơn vị công tác: Sở Tư pháp

Bên nhận: .....

Đơn vị công tác: .....

Số điện thoại: .....

Chúng tôi tiến hành giao, nhận số lượng biểu mẫu hộ tịch theo nhu cầu sử dụng của đơn vị như sau:

STT	Tên loại biểu mẫu hộ tịch	Số lượng	Ghi chú
1	Sổ ĐK Khai sinh		
2	Giấy Khai sinh (phôi)		
3	Bản sao Khai sinh		
4	Sổ ĐK Khai tử		
5	Sổ ĐK Khai tử		
6	Sổ ĐK Kết hôn		
7	Giấy CN Kết hôn (phôi)		
8	Sổ Ghi chú Ly hôn		
9	Sổ Nuôi con nuôi		
10	Sổ ĐK Thay đổi-Cải chính-Bổ sung hộ tịch-Xác định lại dân tộc		
11	Sổ ĐK giám hộ		
12	Sổ chấm dứt Giám hộ		
13	Sổ ĐK nhận cha, mẹ, con		
14	Sổ cấp bản sao TL hộ tịch		

Biên bản được lập thành 2 bản, bên nhận đã tiến hành kiểm tra và nhận đủ số lượng đã đặt. Bên nhận có trách nhiệm bảo quản và sử dụng biểu mẫu theo quy định./.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

