

Mẫu số 01

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

BỘ TƯ PHÁP



SỞ
ĐĂNG KÝ GIÁM SÁT
VIỆC GIÁM HỘ

Cơ quan đăng ký hộ tịch ⁽¹⁾

.....

.....

Quyển số: ⁽²⁾.....

Mở ngày: ⁽³⁾..... thángnăm.....

Khóa ngày: ⁽⁴⁾.....thángnăm.....

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

BỘ TƯ PHÁP



SỔ ĐĂNG KÝ GIÁM SÁT VIỆC GIÁM HỘ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Tên cơ quan đăng ký hộ tịch (1) phải ghi rõ tại trang bìa của sổ:
 - Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ của Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh);
 - Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì ghi tên của Cơ quan đại diện Việt Nam.
 2. Mục quyền số (2) ghi số thứ tự của Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ trong năm; ngày mở sổ (3) là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch đầu tiên của sổ; ngày khóa sổ (4) là ngày đăng ký sự kiện hộ tịch cuối cùng của sổ; trường hợp chưa hết sổ mà hết năm thì ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12.
 3. Số đăng ký (5) là số thứ tự và năm đăng ký (ví dụ: số 01/2025), được ghi liên tục từ số 01 đến hết năm, không được để trùng số đăng ký.
- Sổ ghi trong Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ là sổ ghi tại đầu trang Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ về việc giám sát việc giám hộ đó.
4. Sổ phải viết liên tiếp theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống, phải đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối sổ ngay tại thời điểm mở sổ.

5. Công chức làm công tác hộ tịch phải tự mình ghi vào sổ, nội dung ghi phải chính xác, theo đúng nội dung hồ sơ đăng ký giám sát việc giám hộ.

Chữ viết phải rõ ràng, đủ nét, không viết tắt, không tẩy xóa; viết bằng loại mực tốt, cùng một màu; không dùng các màu mực khác nhau; không dùng mực đỏ.

6. Họ, chữ đệm, tên của người giám sát việc giám hộ phải viết bằng chữ in hoa, có dấu.

Ngày, tháng, năm xác định theo dương lịch.

Địa danh ghi theo 3 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh).

Căn cứ người giám sát việc giám hộ là cá nhân hay pháp nhân, công chức làm công tác hộ tịch ghi thông tin vào mục tương ứng trong Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ.

7. Mục “Ghi chú” (6) để ghi thông tin trong trường hợp ghi vào Sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch của cá nhân theo bản án, quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thông tin sửa chữa trong trường hợp có sai sót khi ghi sổ.

8. Trường hợp có sai sót do ghi sổ, công chức làm công tác hộ tịch phải trực tiếp gạch bỏ phần sai sót, không được tẩy, xóa để viết lại, không chữa đè lên chữ cũ; nội dung sửa chữa được ghi vào mục “Ghi chú” (6); công chức làm công tác hộ tịch phải ghi rõ, ngày, tháng, năm sửa chữa, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên; báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch duyệt, đóng dấu vào nội dung sửa chữa.

9. Năm đăng ký bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12.

Hết năm đăng ký phải thực hiện khóa sổ, thống kê tổng số sổ đã sử dụng, tổng số sự kiện giám sát việc giám hộ đã đăng ký trong năm, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch.

Số ⁽⁵⁾.....

ký:...../...../.....

Ngày, tháng, năm đăng

Phần ghi về người giám sát việc giám hộ:	Ghi chú ⁽⁶⁾
Người giám sát việc giám hộ là cá nhân:	..... ....
Họ, chữ đệm, tên:.....	..... ....

.....	
.....	
Ngày, tháng, năm sinh:	.....
.....	
Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:.....	.....
.....	
Giấy tờ tùy thân:.....	.....
.....	
.....	
.....	
Nơi cư trú:	.....
.....	
.....	
.....	
Người giám sát việc giám hộ là pháp nhân:	.....
.....	
Tên pháp nhân:	.....
.....	
.....	
.....	
Ngày, tháng, năm thành lập:	.....
.....	
Giấy phép thành lập:	.....
.....	

.....	
.....	
Trụ sở:	.....
.....	
.....	
.....	
Họ, chữ đệm, tên người đại diện:	.....
.....	
.....	
.....	
Chức vụ:	.....
.....	
Giấy tờ tùy thân:	.....
.....	
.....	
.....	
.....	
Phản ghi về việc giám hộ được giám sát:	.....
Trích lục đăng ký giám hộ số:	.....
.....	
Ngày tháng năm.....	.....
Đăng ký tại:	.....
.....	

.....	
.....	
Phần ghi về người đi đăng ký giám sát việc giám hộ:	.....
	
Họ, chữ đệm, tên:.....	.....
	
Giấy tờ tùy thân:.....	.....
.....	
.....	
.....	
Họ, chữ đệm, tên, chức vụ của người ký Trích lục:	.....
	
.....	
.....	
.....	
Người đi đăng ký	Người thực hiện
<i>(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)</i>
	
	
	

[illegible]