

Số: 56/2021/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2021

THÔNG TƯ
Quy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú

Căn cứ Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về biểu mẫu, quản lý và sử dụng biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Cơ quan, người làm công tác đăng ký, quản lý cư trú, quản lý xuất, nhập cảnh.
2. Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam sinh sống trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Các biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú

Ban hành kèm theo Thông tư này 16 biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú ký hiệu là CT, cụ thể như sau:

1. Tờ khai thay đổi thông tin cư trú được sử dụng khi công dân thực hiện các thủ tục đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, đăng ký tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, khai báo thông tin về cư trú, xác nhận thông tin về cư trú (ký hiệu là CT01).
2. Tờ khai đề nghị cấp văn bản đồng ý cho đăng ký thường trú được sử dụng khi người Việt Nam định cư ở nước ngoài về Việt Nam thường trú thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản đồng ý cho đăng ký thường trú tại cơ quan Quản lý xuất, nhập cảnh (ký hiệu là CT02).

3. Phiếu khai báo tạm vắng được sử dụng để cấp cho công dân khai báo tạm vắng theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Cư trú (ký hiệu là CT03).

4. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được cơ quan đăng ký cư trú lập để giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến cư trú (ký hiệu là CT04).

5. Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được cơ quan đăng ký cư trú lập để yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, xác nhận thông tin về cư trú, đăng ký tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, khai báo tạm vắng, khai báo thông tin về cư trú (ký hiệu là CT05).

6. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ được cơ quan đăng ký cư trú lập để thông báo cho công dân lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong cơ sở dữ liệu về cư trú, xác nhận thông tin về cư trú, đăng ký tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, khai báo tạm vắng, khai báo thông tin về cư trú (ký hiệu là CT06).

7. Xác nhận thông tin về cư trú được sử dụng để xác nhận thông tin về thời gian, địa điểm, hình thức đăng ký cư trú và các nội dung khác của cá nhân, hộ gia đình khi có yêu cầu (ký hiệu là CT07).

8. Thông báo về kết quả giải quyết, hủy bỏ đăng ký cư trú được cơ quan đăng ký cư trú lập để thông báo cho công dân về kết quả giải quyết đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong cơ sở dữ liệu về cư trú, xác nhận thông tin về cư trú, đăng ký tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, khai báo tạm vắng, khai báo thông tin về cư trú, hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú, hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú (ký hiệu là CT08).

9. Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký cư trú được cơ quan có thẩm quyền sử dụng để hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú của công dân không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng, không đúng điều kiện theo quy định tại Điều 35 Luật Cư trú (ký hiệu là CT09).

10. Phiếu xác minh thông tin về cư trú được cơ quan đăng ký cư trú lập để trao đổi thông tin, tài liệu giữa các cơ quan đăng ký cư trú nhằm làm rõ thông tin của cá nhân, hộ gia đình trong quá trình thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú (ký hiệu là CT10).

11. Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ được sử dụng để đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, xác nhận thông tin về cư trú, đăng ký tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, khai báo tạm vắng, khai báo thông tin về cư trú, hủy bỏ đăng ký thường trú, hủy bỏ đăng ký tạm trú (ký hiệu là CT11).

12. Thống kê tình hình, kết quả đăng ký, quản lý cư trú được Công an các đơn vị, địa phương sử dụng để thống kê, báo cáo các thông tin liên quan đến công tác đăng ký, quản lý cư trú tại địa phương theo ngày, tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm (ký hiệu là CT12).

13. Tủ hồ sơ cư trú được sử dụng để lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong công tác đăng ký, quản lý cư trú (ký hiệu là CT13).

14. Sổ tiếp nhận lưu trú được sử dụng để theo dõi việc tiếp nhận các nội dung thông báo lưu trú theo quy định tại Điều 30 Luật Cư trú (ký hiệu là CT14).

15. Sổ theo dõi giao, nhận hồ sơ cư trú do cơ quan quản lý tàng thư hồ sơ cư trú lập và quản lý sau khi giải quyết đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong cơ sở dữ liệu về cư trú, hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú (ký hiệu là CT15).

16. Sổ theo dõi tra cứu, khai thác tàng thư hồ sơ cư trú do cơ quan quản lý tàng thư hồ sơ cư trú lập và quản lý thông tin, tài liệu trong tàng thư hồ sơ cư trú (ký hiệu là CT16).

Điều 4. Quản lý, sử dụng biểu mẫu

Bộ Công an thống nhất quản lý, sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này:

1. Quản lý biểu mẫu

a) Bộ Công an in và cấp phát biểu mẫu CT13, CT14, CT15, CT16 cho Công an các đơn vị, địa phương.

b) Các biểu mẫu CT01, CT02, CT03, CT04, CT05, CT06, CT07, CT08, CT09, CT10, CT11, CT12 được Công an các đơn vị, địa phương in trực tiếp từ máy tính khi thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú.

c) Các biểu mẫu CT01, CT02, CT03, CT04, CT05, CT06, CT07, CT08, CT09, CT10, CT11, CT12, CT14, CT15, CT16 in trên khổ giấy 210 mm x 297 mm (A4), in bằng mực đen trên nền giấy trắng.

Mẫu CT13 có kích thước khổ giấy 270 mm x 350 mm được in bằng mực đen trên nền giấy màu nâu vàng.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Các biểu mẫu CT01, CT02, CT03, CT04, CT05, CT06, CT07, CT08, CT09, CT10, CT11, CT12 được tích hợp trong phần mềm quản lý cư trú và in ra để sử dụng. Đối với biểu mẫu có số thì số của biểu mẫu đó được cơ quan đăng ký cư trú ghi theo thứ tự tăng dần, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Các biểu mẫu CT14, CT15, CT16 phải được viết liên tục theo thứ tự từng trang, không được bỏ trống; phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung ở bìa và các trang của sổ.

3. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung làm sai lệch nội dung thông tin trong biểu mẫu. Trường hợp cố ý làm sai lệch thông tin thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí bảo đảm

1. Kinh phí bảo đảm cho quản lý, sử dụng biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú, bao gồm:

- a) Kinh phí in, cấp phát biểu mẫu trong công tác đăng ký quản lý cư trú;
- b) Kinh phí mua sắm thiết bị, phương tiện, vật tư phục vụ in, sử dụng biểu mẫu.

2. Kinh phí bảo đảm cho việc sử dụng biểu mẫu đăng ký, quản lý cư trú do ngân sách nhà nước cấp, bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Công an. Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội chủ trì, phối hợp với Cục Hậu cần, Cục Kế hoạch và tài chính và các đơn vị liên quan báo cáo Lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt kinh phí bảo đảm cho công tác này.

3. Tháng 9 hàng năm, Công an các đơn vị, địa phương lập dự trù nhu cầu sử dụng biểu mẫu CT13, CT14, CT15, CT16 của đơn vị, địa phương mình cho năm tiếp theo gửi Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để tổng hợp, báo cáo Bộ Công an. Công an các đơn vị, địa phương lập dự trù kinh phí in mẫu CT01, CT02, CT03, CT04, CT05, CT06, CT07, CT08, CT09, CT10, CT11, CT12 sử dụng cho Công an các đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý.

4. Việc quản lý, cấp phát, sử dụng, thanh, quyết toán kinh phí bảo đảm cho quản lý, sử dụng biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú từ ngân sách nhà nước phải thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 và thay thế Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09 tháng 09 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

2. Biểu mẫu HK14 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09 tháng 9 năm 2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú đã được cấp có thẩm quyền in, cấp phát thì tiếp tục được sử dụng cho đến hết.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Thông tư này.

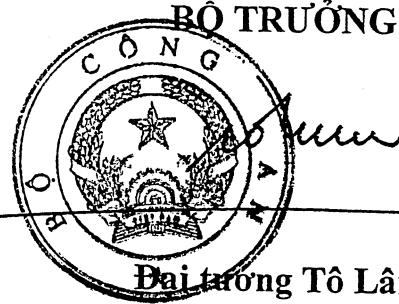
2. Cục Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm phối hợp với Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an quyết định kinh phí bảo đảm cho việc sử dụng biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội) để có hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an;
- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ, Cổng TTĐT Bộ Công an;
- Lưu: VT, C06 (TTDLDC).



TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ

Kính gửi⁽¹⁾:

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh: / / 3. Giới tính:

4. Số định danh cá nhân/CMND:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Số điện thoại liên hệ: 6. Email:

7. Nơi thường trú:

8. Nơi tạm trú:

9. Nơi ở hiện tại:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ: 12. Quan hệ với chủ hộ:

13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14. Nội dung đề nghị⁽²⁾:

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

TT	Họ, chữ đệm và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân/CMND	Nghề nghiệp, nơi làm việc	Quan hệ với người có thay đổi	Quan hệ với chủ hộ

....., ngày.....tháng.....năm....
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....
**Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU
HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CHỖ Ở HỢP PHÁP⁽³⁾**
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....
**Ý KIẾN CỦA CHA, ME
HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ⁽⁴⁾**
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Cơ quan đăng ký cư trú.

(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú...

(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú; điểm a khoản 1 Điều 26 Luật Cư trú.

(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú

(Dùng cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài
về Việt Nam thường trú)

Ảnh 4x6

1. Họ, chữ đệm và tên trong hộ chiếu/ giấy tờ do nước ngoài cấp:

2. Họ, chữ đệm và tên Việt Nam:

3. Ngày, tháng, năm sinh: / / 4. Giới tính:

5. Số định danh cá nhân/CMND:

[illegible]

Số điện thoại (nếu có): E-mail (nếu có):

6. Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

7. Số hộ chiếu/Giấy tờ đi lại quốc tế do nước ngoài cấp:

Số: Ngày cấp:/...../.....

Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày:...../...../.....

8. Nghề nghiệp, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam:.....

9. Nơi cư trú ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam:.....

10. Nơi ở hiện tại ở Việt Nam:

11. Nơi đề nghị đăng ký thường trú:

12. Tóm tắt quá trình sinh sống và làm việc từ khi sinh ra đến nay:

[illegible]

13. Họ, chữ đệm và tên, năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, nơi làm việc, chỗ ở hiện nay của cha, mẹ, vợ, chồng, con:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

14. Trẻ em dưới 14 tuổi cùng đề nghị đăng ký thường trú (họ, chữ đệm và tên, ngày sinh, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, quan hệ với bản thân):

.....

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

.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ.

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ảnh 4x6
của trẻ em
đi cùng

Chú thích:

(1) Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Mẫu CT03 ban hành
theo TT số 56/2021/TT-BCA
ngày 15/5/2021

PHIẾU KHAI BÁO TẠM VẮNG

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh: / / 3. Giới tính:

4. Số định danh cá nhân/CMND:

[illegible]

5. Nơi thường trú:

6. Nội tâm trú:

7. Nơi ở hiện tại:

8. Tam vãng từ ngày, tháng, năm:...../...../..... đến ngày...../...../.....

9. Lý do tạm vắng: _____

10. Địa chỉ nơi đến ⁽³⁾.

.....ngày.....tháng.....năm.....
 NGƯỜI TIẾP NHẬN KHAI BÁO
 (Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

Chú thích:

(1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú

(2) Cơ quan đăng ký cư trú

(3) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

Số: /PTN

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HEN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Công an⁽²⁾.

đã tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà:

Số định danh cá nhân/CMND:

[illegible]

Nơi thường trú:

Nội tam trú:

Nơi ở hiện tại:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

[illegible]

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày...../...../.....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ.....phút, ngày...../...../.....

Đăng ký nhận kết quả tại:

... ngày ... tháng ... năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của cán bộ tiếp nhận hồ sơ)

Chú thích:

(1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú

(2) Cơ quan đăng ký cư trú

Hồ sơ của Ông/Bà:.....

Số định danh cá nhân/CMND:

[illegible]

Nơi thường trú:

Nơi tạm trú:

Nơi ở hiện tại:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua nghiên cứu hồ sơ và căn cứ vào quy định của Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau:

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau:

3. Hướng dẫn khác:.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Công an.....; Số ĐT..... để được hướng dẫn./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của cán bộ tiếp nhận hồ sơ)

Chú thích:

- Chú thích.**
(1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú
(2) Cơ quan đăng ký cư trú

- (1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú
- (2) Cơ quan đăng ký cư trú
- (3) Ghi rõ ràng, cụ thể lý do không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của công dân
- (4) Áp dụng đối với trường hợp đã tiếp nhận hồ sơ của công dân sau đó cơ quan đăng ký cư trú từ chối giải quyết hồ sơ (hồ sơ không đủ điều kiện, thủ tục...).

....., ngày tháng năm

I. Theo đề nghị của Ông/Bà:

8. Quê quán:

7. Thông tin các thành viên khác trong hộ gia đình:

TT	Họ, chữ đệm và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân/CMND	Quan hệ với chủ hộ

Xác nhận thông tin cư trú này có giá trị đến hết ngày.....tháng.....năm..... (4)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

(1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú; (2) Cơ quan đăng ký cư trú; (3) Các nội dung xác nhận khác (ví dụ: xác nhận trước đây đã đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú ...); (4) Có giá trị 06 tháng kể từ ngày cấp đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cư trú và có giá trị 30 ngày kể từ ngày cấp đối với trường hợp xác nhận về cư trú. Trường hợp thông tin về cư trú của công dân có sự thay đổi, điều chỉnh và được cập nhật trong cơ sở dữ liệu về cư trú thì xác nhận này hết giá trị kể từ thời điểm thay đổi.

Mẫu CT08 ban hành
theo TT số 56/2021/TT-BCA
ngày 15/5/2021

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi Ông/Bà:.....

Công an⁽²⁾ thông báo đến Ông/Bà:

Họ, chữ đệm và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Giới tính:

[illegible]

Nơi thường trú:.....

Nơi tam trú:.....

Nơi ở hiện tại:

Nội dung thông báo:

Công an⁽²⁾..... thông báo cho Ông/Bà biết./.

(Chữ ký số của thủ trưởng cơ quan)

(2) Cơ quan đăng ký cư trú; trường hợp hủy bỏ kết quả đăng ký cư trú thì phải gửi kèm Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký cư trú

Số: /QĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ đăng ký cư trú

Căn cứ Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 55/2021/TT-BCA ngày 15 tháng 5 năm 2021 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

Theo đề nghị của⁽³⁾:

.....(4)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Hủy bỏ đăng ký⁽⁵⁾..... của Công an.....
.....đối với trường hợp⁽⁶⁾.....
.....

Lý do hủy bỏ:.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Điều 3: Công an và Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cơ quan quản lý tàng thư hồ sơ cư trú;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của thủ trưởng cơ quan)

Chú thích:

- (1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú
- (2) Cơ quan đăng ký cư trú
- (3) Cơ quan đề xuất hoặc chức danh, họ tên đối với cá nhân đề xuất
- (4) Cơ quan ra Quyết định
- (5) Thường trú hoặc tạm trú
- (6) Ghi rõ thông tin của cá nhân, hộ gia đình bị hủy bỏ kết quả đăng ký cư trú

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

NỘI DUNG TRẢ LỜI XÁC MINH

1. Kết quả xác minh:

2. Nhận xét và đề xuất:

.....ngày.....tháng.....năm.....
CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của cán bộ đề xuất)

.....ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

Chú thích:

- (1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký cư trú
- (2) Cơ quan gửi yêu cầu xác minh
- (3) Cơ quan nhận yêu cầu xác minh
- (4) Ghi tóm tắt, rõ nội dung cần xác minh và thông tin về các nhân khẩu kèm theo (nếu có).

Kính gửi:

Cán bộ đề xuất:

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

1. Họ, chữ đệm và tên: Mã hồ sơ:

2. Ngày, tháng, năm sinh...../...../..... 3. Giới tính:.....

[illegible]

1. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày...../...../.....

[illegible]

Căn cứ hồ sơ và quy định của pháp luật, đề xuất:.....

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

....., ngày tháng năm

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của cán bộ đề xuất)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

(1) Cơ quan cấp trên của cơ quan đăng ký đăng ký cư trú
(2) Cơ quan đăng ký cư trú

.....

(Từ ngày/...../.....đến ngày...../...../.....)

theo TT số 56/2021/TT-BCA
ngày 15/5/2021

II. THỐNG KÊ THEO HÌNH THỨC CƯ TRÚ

[illegible][illegible]

III. CÁC LOẠI HỘ, NHÂN KHẨU

[illegible]

IV. KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ

[illegible][illegible][illegible]

V. KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

KIỂM TRA CƯ TRÚ					XỬ LÝ VI PHẠM						GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (trường hợp)			
Tổng số	Trong đó				Tổng số	Trong đó					Khiếu nại		Tố cáo	
	Hộ gia đình	Cơ sở chữa bệnh	cơ sở lưu trú du lịch	cơ sở lưu trú khác		Cảnh cáo	Phạt tiền		Huỷ bỏ đăng ký		Nhận	Giải quyết	Nhận	Giải quyết
							Trường hợp	Số tiền	Thường trú	Tạm trú				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

VI. CÔNG TÁC TÀNG THU' HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CƯ TRÚ

KẾT QUẢ CÔNG TÁC TÀNG THU' HỒ SƠ CƯ TRÚ											PHƯƠNG TIỆN, NƠI LƯU TRỮ					
Tổng số hồ sơ cư trú đã lập	Hồ sơ đăng ký cư trú đã được cập nhật thông tin				Điều chỉnh, chuyển giao			Tra cứu, khai thác hồ sơ, tài liệu			Tủ, giá hồ sơ		Máy vi tính		Diện tích nơi lưu trữ	
	Tổng số	Trong đó			Điều chỉnh	Nhận Hồ sơ cư trú đến	Chuyển Hồ sơ cư trú đi	Tổng số	Trong đó		Hiện có	Đề xuất bổ sung	Hiện có	Đề xuất bổ sung	Diện tích (m2)	Đề xuất mở rộng (m2)
		do cơ quan đăng ký cư trú có thẩm quyền chuyển đến	do lực lượng Cảnh sát khu vực, Công an xã và các lực lượng nghiệp vụ khác chuyển đến	do cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp					ĐKQL cư trú	Yêu cầu nghiệp vụ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

....., ngày.....tháng..... năm
CÁN BỘ THỐNG KÊ
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của cán bộ thống kê)

....., ngày.....tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan)

CÔNG AN TỈNH/TP.....

(1).....

TÚI HỒ SƠ CƯ TRÚ

SỐ:.....

Họ, chữ đệm và tên chủ hộ:

Số định danh cá nhân/CMND:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi thường trú:.....

.....

Mã hồ sơ tiếp nhận:

Nộp lưu ngày:/...../.....

Bảo quản vĩnh viễn

Ghi chú:

(1) Công an quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

CÔNG AN TỈNH/TP.....

(1).....

Mẫu CT14 ban hành
theo TT số 56/2021/TT-BCA
ngày 15/5/2021

SỔ TIẾP NHẬN LƯU TRÚ

XÃ/ PHƯỜNG/ THỊ TRẤN.....

(2).....

QUYỀN SỐ:.....

- Bắt đầu ngày:

- Kết thúc ngày:

(1) Công an quận/ huyện/ thị xã/ TP thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(2) Điểm tiếp nhận lưu trú

[illegible]

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/ thị trấn; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi thường trú. Trường hợp không có nơi thường trú thì ghi nơi tạm trú hoặc ghi tên, địa chỉ nơi làm việc.

[illegible]

(2) Nếu là cơ sở cho thuê lưu trú thì ghi rõ số phòng, tầng, tên cơ sở và địa chỉ.

CÔNG AN TỈNH/TP.....

(1).....

Mẫu CT15 ban hành
theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA
ngày 15/5/2021

SỔ THEO DÕI GIAO, NHẬN HỒ SƠ CƯ TRÚ

QUYỀN SỐ:.....

- Bắt đầu ngày:

- Kết thúc ngày:

(1) Công an quận/ huyện/ thị xã/ TP thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

[illegible]