

Số: 80/2011/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2011

THÔNG TƯ
Quy định về quy trình đăng ký cư trú

Căn cứ Luật Cư trú ngày 29/11/2006;

Căn cứ Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25/6/2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 56/2010/NĐ-CP ngày 24/5/2010;

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an,

Bộ Công an quy định quy trình đăng ký cư trú như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú, khai báo tạm vắng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, người làm công tác đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú, khai báo tạm vắng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện đăng ký, quản lý cư trú

1. Thực hiện nghiêm túc, đúng các nội dung theo quy định của Luật Cư trú, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành Luật Cư trú và Thông tư này.

2. Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân trong đăng ký cư trú. Trường hợp một người có nhiều điều kiện đăng ký cư trú, thì cán bộ hướng dẫn công dân nộp hồ sơ theo điều kiện thuận lợi nhất đối với họ.

3. Người làm công tác đăng ký cư trú (sau đây viết gọn là cán bộ đăng ký) phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc hướng dẫn, trả lời công dân hoặc các đề xuất, quyết định của mình.

Chương II **QUY TRÌNH CHUNG** **VỀ ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ**

Điều 4. Yêu cầu chung về đăng ký, quản lý cư trú

1. Cơ quan Công an tiếp nhận bản sao giấy tờ, tài liệu được cấp từ sổ gốc, bản sao được công chứng, chứng thực từ bản chính không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh. Đối với bản sao các giấy tờ, tài liệu không được cấp từ sổ gốc, không có công chứng, chứng thực thì có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu phải ký xác nhận vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

2. Trường hợp hồ sơ rõ ràng, đầy đủ, không vướng mắc, không cần xác minh thì giải quyết trong thời hạn nhanh nhất.

3. Trường hợp cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký cư trú xác định được là người già, yếu, tàn tật hoặc có hoàn cảnh đặc biệt không thể đến nơi làm thủ tục đăng ký cư trú, trong gia đình không có người đại diện đến nộp hồ sơ đăng ký cư trú được, thì lãnh đạo đơn vị quyết định cử cán bộ đến gặp trực tiếp để xem xét, giải quyết.

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cư trú

1. Trình tự tiếp nhận hồ sơ đăng ký cư trú được áp dụng chung cho Công an huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; Công an thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là Công an cấp huyện) và Công an xã, phường, thị trấn.

2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục (hồ sơ hợp lệ)

- Tiếp nhận hồ sơ và ghi vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu;

- Viết biên nhận theo nội dung sau: Họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ, thời gian trả kết quả và ký, ghi rõ họ, tên.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, đầy đủ thì hướng dẫn cho công dân bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại hoặc hướng dẫn khác (nếu có). Sau khi công dân bổ sung đầy đủ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này. Đối với hồ sơ đã hướng dẫn nhưng còn vướng mắc thì tiếp nhận, đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội trình Trưởng Công an cấp huyện hoặc Trưởng Công an xã, phường, thị trấn xem xét, quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký cư trú thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, trong đó nêu rõ lý do không tiếp nhận (sau đây viết gọn là trả lời công dân).

3. Sau khi thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký cư trú thì thực hiện theo trình tự quy định tại Chương II, Chương III, Chương IV Thông tư này.

Điều 6. Xác minh và trả lời xác minh về cư trú

1. Trường hợp cần xác minh thì cơ quan đăng ký cư trú lập, gửi phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu của Bộ Công an) hoặc cử cán bộ trực tiếp xác minh.

2. Cơ quan Công an nơi nhận được phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu có trách nhiệm xác minh nội dung ghi trong phiếu, trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời kết quả xác minh. Trường hợp phải xác minh nhiều nơi hoặc nhiều nội dung thì được kéo dài thời hạn, nhưng tối đa không quá 03 ngày làm việc.

3. Việc xác minh và trả lời xác minh phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ bằng sổ sách.

Điều 7. Ghi thông tin vào sổ đăng ký thường trú, sổ đăng ký tạm trú

1. Ghi thông tin vào sổ đăng ký thường trú: Sau khi giải quyết đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách sổ hộ khẩu, cấp giấy chuyển hộ khẩu, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu, cán bộ đăng ký của Công an cấp huyện, Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ đăng ký thường trú và chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Trưởng Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh ký xác nhận vào sổ đăng ký thường trú.

2. Ghi thông tin vào sổ đăng ký tạm trú: Sau khi giải quyết đăng ký tạm trú, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú, xoá đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký của Công an xã, phường, thị trấn phải ghi đầy đủ thông tin vào sổ đăng ký tạm trú và báo cáo Trưởng Công an xã, phường, thị trấn ký xác nhận vào sổ đăng ký tạm trú.

Điều 8. Trả kết quả đăng ký cư trú

1. Trường hợp được giải quyết đăng ký cư trú

a) Trả lại giấy tờ, tài liệu cho công dân (nếu có);

b) Đề nghị công dân kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả);

c) Thu lệ phí đăng ký cư trú theo quy định pháp luật về lệ phí;

d) Gửi phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu theo quy định.

2. Trường hợp không giải quyết đăng ký cư trú

a) Trả lại hồ sơ đã tiếp nhận;

b) Đề nghị công dân kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ;

c) Giao văn bản cho công dân về việc không giải quyết đăng ký cư trú, yêu cầu công dân ký (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Điều 9. Chuyển hồ sơ vào tàng thư hồ sơ hộ khẩu

1. Đối với cấp huyện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày trả kết quả đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách sổ hộ khẩu, cấp giấy chuyển hộ khẩu, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu cho công dân, cán bộ đăng ký phải chuyển hồ sơ đến tàng thư hồ sơ hộ khẩu để lưu trữ, quản lý theo quy định.

2. Đối với xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày trả kết quả đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách sổ hộ khẩu, cấp giấy chuyển hộ khẩu, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu cho công dân, cán bộ đăng ký phải chuyển hồ sơ đến tàng thư hồ sơ hộ khẩu để lưu trữ, quản lý theo quy định.

3. Việc giao, nhận hồ sơ đến tàng thư hồ sơ hộ khẩu phải kiểm tra giấy tờ, tài liệu giao, nhận và có sổ bàn giao.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ đăng ký cư trú

1. Hồ sơ đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách sổ hộ khẩu, cấp giấy chuyển hộ khẩu, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu phải lưu trữ, bảo quản tại tàng thư hồ sơ hộ khẩu và sắp xếp theo thứ tự sau đây:

- a) Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ;
- b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- c) Bản khai nhân khẩu (nếu có);
- d) Giấy chuyển hộ khẩu (nếu có);
- đ) Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp (nếu có);
- e) Giấy tờ chứng minh các điều kiện đăng ký cư trú;
- g) Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (nếu có);
- h) Sổ hộ khẩu (nếu có);
- i) Phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu (nếu có);
- k) Giấy tờ khác (nếu có).

2. Hồ sơ đăng ký tạm trú, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú phải lưu trữ, bảo quản tại Công an xã, phường, thị trấn và sắp xếp theo thứ tự sau đây:

- a) Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ;
- b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- c) Bản khai nhân khẩu (nếu có);

- d) Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp (nếu có);
- đ) Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (nếu có);
- e) Sổ tạm trú (nếu có);
- g) Giấy tờ khác (nếu có).

Chương III **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ**

Mục 1 **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ**

Điều 11. Trình tự giải quyết đăng ký thường trú của Công an cấp huyện

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Đối chiếu và ghi vào bản sao không được cấp từ sổ gốc, không có công chứng, chứng thực (bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay) các giấy tờ, tài liệu là đã đối chiếu đúng với bản chính và ký, ghi rõ họ tên, thời gian đối chiếu;

- Đề xuất bằng văn bản và ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu, đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký (xác minh trong phạm vi cấp huyện) hoặc đề xuất để chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội trình Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện). Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì giúp chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội dự thảo văn bản trả lời công dân.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội xem xét, quyết định.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì giao cán bộ đăng ký viết, ký, ghi rõ họ, tên (mục “Cán bộ đăng ký” hoặc mục “Cán bộ lập phiếu”) vào sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu, chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội đề xuất bằng văn bản và trình hồ sơ lên Trưởng Công an cấp huyện;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh (xác minh trong phạm vi cấp huyện) hoặc trình Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện);

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi rõ vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để thông báo cho công dân;

d) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì trình Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký văn bản trả lời công dân;

đ) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Trưởng Công an cấp huyện xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Trưởng Công an cấp huyện thì thực hiện theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này;

- Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì giao cán bộ đăng ký thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì dự thảo văn bản trả lời công dân báo cáo Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký.

3. Đối với Trưởng Công an cấp huyện

Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ trực tiếp xác minh (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện);

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến cụ thể về hướng giải quyết;

d) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả công dân.

Điều 12. Trình tự giải quyết đăng ký thường trú của Công an xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh (sau đây viết gọn là Công an xã, thị trấn)

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Đối chiếu và ghi vào bản sao không được cấp từ sổ gốc, không có công chứng, chứng thực (bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay) giấy tờ, tài liệu là đã đối chiếu đúng với bản chính và ký, ghi rõ họ tên, thời gian đối chiếu;

- Viết sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và ký vào mục “cán bộ đăng ký” trong sổ hộ khẩu, mục “cán bộ lập phiếu” trong phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu;

- Đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và trình hồ sơ lên Trưởng Công an xã, thị trấn.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và báo cáo Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký. Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì dự thảo văn bản trả lời công dân và trình lên Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Trưởng Công an xã, thị trấn thì thực hiện theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này;

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì dự thảo văn bản trả lời công dân và trình lên Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký.

2. Đối với Trưởng Công an xã, thị trấn

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xem xét và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký;

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho cán bộ đăng ký.

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi rõ vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để thông báo cho công dân;

d) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết;

đ) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để trả công dân.

Mục 2

TRÌNH TỰ XOÁ ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ

Điều 13. Trình tự giải quyết xoá đăng ký thường trú của Công an cấp huyện

1. Đối với cán bộ đăng ký

a) Xoá đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 22 Luật Cư trú. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

- Đề xuất bằng văn bản và ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên.

- Chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Xoá đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 22 Luật Cư trú

- Trường hợp chuyển cả hộ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo đã đăng ký thường trú của cơ quan đăng ký cư trú nơi công dân chuyển đến phải báo cáo, đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành

chính về trật tự xã hội bằng văn bản, ghi rõ ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên. Chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

- Trường hợp không chuyển cả hộ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo đã đăng ký thường trú của cơ quan đăng ký cư trú nơi công dân chuyển đến phải báo cáo, đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội ký văn bản gửi cho Công an xã, phường, thị trấn để thông báo cho người thuộc diện xoá đăng ký thường trú hoặc đại diện hộ gia đình mang sổ hộ khẩu đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú.

Trường hợp công dân không đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú. Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Công an xã, phường, thị trấn lập biên bản, yêu cầu hộ gia đình có người thuộc diện xoá đăng ký thường trú đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú thì cán bộ đăng ký phải báo cáo, đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội bằng văn bản, kèm theo hồ sơ, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và ý kiến đề xuất của cán bộ đăng ký, chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải kiểm tra hồ sơ và giao cán bộ đăng ký viết vào mục “Lý do xoá đăng ký thường trú” trong sổ hộ khẩu (trường hợp không chuyển cả hộ) và viết phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội đề xuất bằng văn bản và trình hồ sơ lên Trưởng Công an cấp huyện.

3. Đối với Trưởng Công an cấp huyện

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải duyệt hồ sơ xoá đăng ký thường trú và ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Điều 14. Trình tự giải quyết xoá đăng ký thường trú của Công an xã, thị trấn

1. Đối với cán bộ đăng ký

a) Xoá đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 22 Luật Cư trú. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

- Viết mục “Lý do xoá đăng ký thường trú” trong sổ hộ khẩu (trường hợp không chuyển cả hộ) và viết phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu;

- Đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và trình hồ sơ lên Trưởng Công an xã, thị trấn.

b) Xoá đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 22 Luật Cư trú

- Trường hợp chuyển cả hộ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo đã đăng ký thường trú của cơ quan đăng ký cư trú nơi công dân chuyển đến phải báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn bằng văn bản, ghi rõ ngày, tháng, năm nhận được thông báo đã đăng ký thường trú, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Trưởng Công an xã, thị trấn;

- Trường hợp không chuyển cả hộ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo đã đăng ký thường trú của cơ quan đăng ký cư trú nơi công dân chuyển đến phải thông báo cho người thuộc diện xoá đăng ký thường trú hoặc đại diện hộ gia đình mang sổ hộ khẩu đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú.

Trường hợp công dân không đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú. Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Công an xã, thị trấn lập biên bản, yêu cầu hộ gia đình có người thuộc diện xoá đăng ký thường trú đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú thì cán bộ đăng ký phải báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn bằng văn bản, kèm theo hồ sơ, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Trưởng Công an xã, thị trấn.

2. Đối với Trưởng Công an xã, thị trấn

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải duyệt hồ sơ xoá đăng ký thường trú, ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký.

Mục 3

TRÌNH TỰ TÁCH SỔ HỘ KHẨU

Điều 15. Trình tự giải quyết tách sổ hộ khẩu của Công an cấp huyện

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì chuyển hồ sơ và đề xuất bằng văn bản lên chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký. Khi

nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì giúp chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội dự thảo văn bản trả lời công dân.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì giao cán bộ đăng ký viết, ký, ghi rõ họ, tên (mục “Cán bộ đăng ký” hoặc mục “Cán bộ lập phiếu”) vào sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu, chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội báo cáo bằng văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Trưởng Công an cấp huyện;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi rõ vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký những thủ tục cần bổ sung, kê khai lại để thông báo cho công dân;

d) Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì báo cáo Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký văn bản trả lời công dân.

3. Đối với Trưởng Công an cấp huyện

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của Chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả công dân.

Điều 16. Trình tự giải quyết tách sổ hộ khẩu của Công an xã, thị trấn

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Viết sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và ký vào mục “Cán bộ đăng ký” trong sổ hộ khẩu, mục “Cán bộ lập phiếu” trong phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu;

- Đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và trình hồ sơ lên Trưởng Công an xã, thị trấn.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và báo cáo Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký. Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì dự thảo văn bản trả lời công dân và trình lên Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký.

2. Đối với Trưởng Công an xã, thị trấn

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký;

- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho cán bộ đăng ký.

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;

c) Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để trả cho công dân.

Mục 4

TRÌNH TỰ CẤP GIẤY CHUYỂN HỘ KHẨU

Điều 17. Trình tự giải quyết cấp giấy chuyển hộ khẩu của Công an cấp huyện

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và trình hồ sơ lên chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký. Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì giúp chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội dự thảo văn bản trả lời công dân.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì giao cán bộ đăng ký viết giấy chuyển hộ khẩu, ghi, ký, ghi rõ họ tên vào mục “Điều chỉnh thay đổi” trong sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong giấy chuyển hộ khẩu, sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu, chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội đề xuất bằng văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Trưởng Công an cấp huyện;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi rõ vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký những thủ tục cần bổ sung, kê khai lại để thông báo cho công dân;

d) Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì báo cáo Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký văn bản trả lời công dân.

3. Đối với Trưởng Công an cấp huyện

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

- Ký giấy chuyển hộ khẩu, sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả cho công dân.

Điều 18. Trình tự giải quyết cấp giấy chuyển hộ khẩu của Công an xã, thị trấn

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Viết giấy chuyển hộ khẩu và ghi, ký vào mục “Điều chỉnh thay đổi” trong sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu;

- Đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Trưởng Công an xã, thị trấn.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký. Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải thực hiện theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì dự thảo văn bản trả lời công dân và trình Trưởng Công an xã, thị trấn duyệt, ký.

2. Đối với Trưởng Công an xã, thị trấn

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký;

- Ký giấy chuyển hộ khẩu, sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho cán bộ đăng ký.

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;

c) Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để trả công dân.

Mục 5

TRÌNH TỰ ĐỔI, CẤP LẠI,

ĐIỀU CHỈNH NHỮNG THAY ĐỔI TRONG SỔ HỘ KHẨU

Điều 19. Trình tự giải quyết đổi, cấp lại, điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu của Công an cấp huyện

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì đề xuất bằng văn bản, ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên và trình hồ sơ lên chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội duyệt, ký (xác minh trong phạm vi cấp huyện) hoặc báo cáo để chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội trình Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện). Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì dự thảo văn bản trả lời công dân, báo cáo chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

2. Đối với chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh thì giao cán bộ đăng ký viết, ký, ghi rõ họ, tên (mục “Cán bộ đăng ký” hoặc mục “Cán bộ lập phiếu”) vào sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu. Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội đề xuất bằng văn bản và trình toàn bộ hồ sơ lên Trưởng Công an cấp huyện;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh (xác minh trong phạm vi cấp huyện) hoặc báo cáo Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện);

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi rõ vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký những thủ tục cần bổ sung, kê khai lại để thông báo cho công dân;

d) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì báo cáo Trưởng Công an cấp huyện duyệt, ký văn bản trả lời công dân.

3. Đối với Trường Công an cấp huyện

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và ý kiến đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;
- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh (xác minh ngoài phạm vi cấp huyện);

c) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả công dân.

Điều 20. Trình tự giải quyết đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu của Công an xã, thị trấn

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải nghiên cứu, đối chiếu với quy định pháp luật về cư trú và thực hiện theo quy định sau đây:

a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh

- Viết vào sổ hộ khẩu và ký vào mục “Cán bộ đăng ký” trong sổ hộ khẩu (trường hợp đổi, cấp lại sổ hộ khẩu) hoặc viết và ký vào mục “Điều chỉnh thay đổi” trong sổ hộ khẩu, mục “Cán bộ lập phiếu” trong phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu;

- Đề xuất Trường Công an xã, thị trấn duyệt hồ sơ đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu bằng văn bản và ghi rõ các thông tin: Ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, các tài liệu có trong hồ sơ, nội dung yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, ký, ghi rõ họ, tên.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký phải lập phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu và báo cáo Trường Công an xã, thị trấn duyệt, ký. Khi nhận được trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì dự thảo văn bản trả lời công dân và trình Trường Công an xã, thị trấn duyệt, ký.

2. Đối với Trường Công an xã, thị trấn

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xem xét hồ sơ và thực hiện theo quy định sau đây:

- a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh
 - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký;
 - Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả hồ sơ cho cán bộ đăng ký.
- b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh;
- c) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để trả cho công dân.

Chương IV

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ, TIẾP NHẬN THÔNG BÁO LƯU TRÚ VÀ KHAI BÁO TẠM VẮNG

Điều 21. Trình tự giải quyết đăng ký tạm trú, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú

1. Đối với cán bộ đăng ký

a) Trường hợp đăng ký tạm trú, điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ đăng ký phải đề xuất bằng văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Trưởng Công an xã, phường, thị trấn xem xét, quyết định;

b) Trường hợp đổi, cấp lại sổ tạm trú thì trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ đăng ký phải đề xuất bằng văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Trưởng Công an xã, phường, thị trấn xem xét, quyết định.

2. Đối với Trưởng Công an xã, phường, thị trấn

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký thì Trưởng Công an xã, phường, thị trấn phải duyệt hồ sơ đăng ký tạm trú, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú, ghi rõ thời gian, nội dung (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của cán bộ đăng ký, ký sổ tạm trú.

3. Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú thì Trưởng Công an xã, phường, thị trấn phải trả lời công dân bằng văn bản.

Điều 22. Tiếp nhận thông báo lưu trú

1. Tiếp nhận thông báo lưu trú trực tiếp

a) Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú trực tiếp phải yêu cầu người có trách nhiệm thông báo lưu trú cung cấp thông tin và giấy tờ tùy thân

của người đến lưu trú để có căn cứ ghi đầy đủ, chính xác thông tin về người đến lưu trú vào sổ tiếp nhận lưu trú;

b) Trường hợp người đến lưu trú không có giấy tờ tùy thân thì người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú đề nghị công dân cung cấp thông tin cá nhân bằng văn bản;

c) Trường hợp nhiều người đến lưu trú theo đoàn tại cùng một thời gian, địa điểm thì đại diện đoàn có trách nhiệm lập danh sách và cung cấp thông tin của từng người trong đoàn.

2. Tiếp nhận thông báo lưu trú qua điện thoại: Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú qua điện thoại phải hỏi và ghi rõ họ, tên, địa chỉ, số điện thoại của người thông báo lưu trú; hỏi và ghi đầy đủ, chính xác thông tin về người đến lưu trú vào sổ tiếp nhận lưu trú.

3. Tiếp nhận thông báo lưu trú qua mạng máy tính: Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú qua mạng máy tính phải kiểm tra các thông tin của người đến lưu trú và lưu lại đầy đủ các thông tin về người đến lưu trú như thông tin trong sổ tiếp nhận lưu trú.

4. Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú hàng ngày phải tập hợp tình hình, số liệu, thông tin lưu trú tại nơi tiếp nhận lưu trú do mình phụ trách và báo cáo Công an xã, phường, thị trấn trước 23 giờ hàng ngày.

Trường hợp do yêu cầu bảo đảm an ninh, trật tự thì phải báo cáo ngay về Công an xã, phường, thị trấn.

Điều 23. Tiếp nhận khai báo tạm vắng

1. Cán bộ làm công tác tiếp nhận khai báo tạm vắng phải yêu cầu công dân đến khai báo tạm vắng xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản đồng ý cho tạm vắng của cơ quan có thẩm quyền (trường hợp thuộc Khoản 1 Điều 32 Luật Cư trú) và có trách nhiệm hướng dẫn công dân ghi đầy đủ thông tin vào phiếu khai báo tạm vắng.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của công dân, Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân cư trú phải cấp phiếu khai báo tạm vắng cho công dân (trường hợp đặc biệt thì được phép kéo dài thời gian giải quyết, nhưng tối đa không quá 02 ngày làm việc).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 08/02/2012 và thay thế Quyết định số 702/QĐ-BCA-C11 ngày 01/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành quy trình đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và tiếp nhận thông báo lưu trú.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Tổng cục trưởng các Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp thực hiện Thông tư này.

3. Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh thì báo cáo kịp thời về Bộ Công an (qua Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội) để kịp thời hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công an tỉnh, TP trực thuộc TW; Sở Cảnh sát PCCC;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, C61 (C64).

để
thực
hiện

BỘ TRƯỞNG

Thượng tướng Trần Đại Quang