

Số: 05/2014/TT-BCA

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2014

THÔNG TƯ
Quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác
cấp, quản lý Chứng minh nhân dân

Căn cứ Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/2/1999 về Chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19/11/2007 và Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013;

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

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định cụ thể về biểu mẫu, cách ghi biểu mẫu, kinh phí in và quản lý biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân theo Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 về Chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19/11/2007 và Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân làm thủ tục để được cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.
2. Công an các đơn vị, địa phương.
3. Cán bộ Công an trực tiếp thực hiện công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các biểu mẫu được sử dụng trong cấp, quản lý Chứng minh nhân dân

Các biểu mẫu được sử dụng trong cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (sau đây viết gọn là biểu mẫu) ký hiệu là CMND, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND01).
2. Tờ khai Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND02).
3. Giấy hẹn trả kết quả giải quyết cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND03).
4. Danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND04).
5. Phiếu giao nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần tra cứu (ký hiệu là CMND05).
6. Đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND06).
7. Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND07).
8. Báo cáo công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CMND08).

Điều 4. Quản lý các biểu mẫu

1. Công an các đơn vị, địa phương tổ chức in, phát hành và quản lý đối với mẫu CMND01, CMND08. Khi in, Công an các đơn vị, địa phương không được thay đổi nội dung của biểu mẫu; có trách nhiệm quản lý việc in, cấp phát biểu mẫu và có sổ sách theo dõi.

2. Các mẫu CMND02, CMND03, CMND04, CMND05, CMND06, CMND07 được in trực tiếp từ máy tính khi làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân. Mẫu được in ra đã bao gồm các thông tin được trích xuất, thống kê từ cơ sở dữ liệu về Chứng minh nhân dân theo phạm vi lưu trữ của từng đơn vị.

3. Mẫu CMND01, CMND02, CMND04, CMND05, CMND06, CMND08 được in trên khổ giấy 210 mm x 297 mm (A4); mẫu CMND03, CMND07 được in trên khổ giấy 148mm x 210mm (A5). Mẫu CMND01, CMND08 được in 02 mặt.

4. Các mẫu được in bằng mực đen trên nền giấy trắng.

Điều 5. Kinh phí in, phát hành biểu mẫu

Kinh phí in, phát hành biểu mẫu được lấy từ nguồn thu lệ phí Chứng minh nhân dân được trích lại cho Công an các đơn vị, địa phương theo quy định tại Thông tư số 155/2012/TT-BTC ngày 20/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí Chứng minh nhân dân mới và quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

Chương II CÁCH GHI BIỂU MẪU

Điều 6. Yêu cầu ghi biểu mẫu

1. Ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng nội dung trong từng biểu mẫu, chữ viết phải cùng một loại mực.

2. Người đến làm thủ tục không biết chữ hoặc không thể tự kê khai được thì nhờ người khác kê khai hộ theo lời khai của mình. Người kê khai hộ phải ghi “Người viết hộ”, kê khai trung thực, ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kê khai hộ đó.

3. Các cột, mục trong biểu mẫu phải được ghi theo đúng chú thích hướng dẫn trong các biểu mẫu (nếu có) và quy định tại Thông tư này. Trường hợp thông tin ghi trong cột, mục của biểu mẫu dài thì được viết tắt nhưng phải bảo đảm rõ các thông tin cơ bản.

4. Màu mực để ghi biểu mẫu, chữ ký của người có thẩm quyền và các nội dung trong biểu mẫu chỉ được dùng màu mực xanh, tím than hoặc đen.

5. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã ghi trong biểu mẫu.

Điều 7. Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (CMND01)

1. Mẫu CMND01 được dùng để công dân kê khai thông tin nhân thân của mình khi có yêu cầu cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “Kính gửi”: Ghi tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân;

b) Mục “Ngày, tháng, năm sinh”: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân. Ngày sinh ghi 02 chữ số; năm sinh ghi đủ bốn chữ số. Đối với tháng sinh từ tháng 3 đến tháng 9 thì ghi 01 chữ số, các tháng sinh còn lại ghi 02 chữ số;

c) Mục “Giới tính”: Nếu giới tính nam thì ghi là “Nam”, nếu giới tính nữ thì ghi là “Nữ”;

d) Mục “Dân tộc”: Ghi dân tộc của người đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân như trong Giấy khai sinh. Mục “Tôn giáo”: Ghi tôn giáo mà công dân đang theo và đã được Nhà nước công nhận;

đ) Mục “Nơi đăng ký khai sinh”: Ghi đầy đủ địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi đã cấp giấy khai sinh cho công dân;

e) Mục “Quê quán”: Ghi đầy đủ địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh theo sổ hộ khẩu; nếu không có sổ hộ khẩu thì ghi theo giấy khai sinh. Trường hợp địa danh hành chính có sự thay đổi thì ghi tên địa danh hành chính mới đã được thay đổi theo quy định của pháp luật;

g) Nơi thường trú: Ghi đầy đủ, chính xác theo sổ hộ khẩu. Trường hợp công dân đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân trong biên chế chính thức của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân thì ghi theo giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền cấp cho công dân theo quy định;

h) Mục “Nghề nghiệp”: Ghi rõ nghề nghiệp đang làm. Mục “Trình độ học vấn”: Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (tiên sỹ, thạc sỹ, đại học, cao đẳng, trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở....);

i) Mục “Hồ sơ hộ khẩu số:.....”, “Sổ đăng ký thường trú số:.....”, “Tờ số.....”: Ghi theo sổ hộ khẩu. Trường hợp công dân đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân trong biên chế chính thức của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân có giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền thì để trống;

k) Mục “Số điện thoại”: Ghi số điện thoại của công dân đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân;

m) Mục “Ngày....tháng...năm.....”: Ghi rõ ngày, tháng, năm làm đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

3. Ảnh chân dung: Ảnh chụp của công dân trong khoảng thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm làm thủ tục đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân; kích thước 3cm x 4cm. Trường hợp cấp lại Chứng minh nhân dân thì ảnh phải có đóng dấu giáp lai của Công an xã, phường, thị trấn.

4. Mục "Kết quả xác minh": Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần xác minh qua tàng thư căn cước công dân thì đơn vị trực tiếp tiếp nhận hồ sơ đề nghị Đội tàng thư căn cước công dân thuộc Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc.

Điều 8. Tờ khai Chứng minh nhân dân (CMND02)

1. Mẫu CMND02 do cơ quan Công an tiếp nhận đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân lập để công dân kiểm tra, ký vào tờ khai.

2. Mã số, mã vạch một chiều: Mỗi hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân được gắn một mã số, mã vạch riêng để quản lý và được in trên tờ khai Chứng minh nhân dân.

3. Từ mục 1 đến mục 16: Ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

4. Mục 17: Ảnh chân dung của công dân có kích thước 4cm x 6cm, nền ảnh màu trắng.

5. Mục 18: Ghi đặc điểm nhân dạng của công dân theo quy định.

6. Mục 19: Chỉ ghi một trong các trường hợp cấp, đổi, cấp lại.

7. Mục 20: Ghi số lần đã cấp Chứng minh nhân dân cho công dân (tính cả lần hiện tại).

8. Mục 21: Ghi tên cơ quan Công an lập tờ khai Chứng minh nhân dân.

9. Mục 22: Cán bộ kiểm tra tờ khai Chứng minh nhân dân ký và ghi rõ họ tên sau khi kiểm tra bảo đảm thông tin đầy đủ, đúng theo quy định.

10. Mục 23: Công dân ghi ngày, tháng, năm làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân, ký và ghi rõ họ tên. Đối với trường hợp người đến làm thủ tục không biết chữ hoặc không thể tự kê khai được thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này.

Điều 9. Giấy hẹn trả kết quả giải quyết cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (CMND03)

1. Mẫu CMND03 do cơ quan Công an tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân lập, cấp cho công dân để hẹn ngày đến nhận kết quả giải quyết cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

2. Thông tin trên Giấy hẹn trả kết quả giải quyết cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân được in trực tiếp từ máy in sau khi đã thu nhận thông tin nhân thân của công dân làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân theo quy định.

Điều 10. Danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (CMND04)

1. Mẫu CMND04 do cơ quan Công an tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân lập, đề xuất chỉ huy đơn vị duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân.

2. Mục (1): Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

3. Mục (2): Ghi tên cơ quan của người đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

4. Mục (3): Ghi chức danh của người có thẩm quyền duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

5. Mục “Số:...../.....”: Ghi số của danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

6. Mục “Mã số danh sách”: Là mã số chung của các hồ sơ trong danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

7. Cột “STT”: Ghi số thứ tự của từng hồ sơ trong danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

8. Cột “Mã số Tờ khai Chứng minh nhân dân”: Ghi mã số trên tờ khai Chứng minh nhân dân của công dân.

9. Cột “Họ và tên khai sinh”, “Giới tính”, “Ngày sinh”, “Loại cấp”, “Số Chứng minh nhân dân đã được cấp”: Ghi theo các mục thông tin tương ứng trên tờ khai Chứng minh nhân dân.

10. Mục “Ý kiến của người có thẩm quyền duyệt hồ sơ”: Người có thẩm quyền duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân ghi rõ ý kiến của mình là “đồng ý” hoặc “không đồng ý”, nếu không đồng ý trường hợp nào thì ghi rõ các trường hợp đó.

Điều 11. Phiếu giao nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần tra cứu (CMND05)

1. Mẫu CMND05 do đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân lập, đề xuất chỉ huy đơn vị quyết định chuyển các hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần tra cứu qua tầng thư căn cước công dân.

2. Mục (1): Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người giao hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần tra cứu.

3. Mục (2): Ghi tên cơ quan của người giao hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần tra cứu.

4. Cột “STT”: Ghi số thứ tự của từng hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân trong danh sách được gửi tra cứu qua tầng thư căn cước công dân.

5. Cột “Mã số Tờ khai Chứng minh nhân dân”: Ghi mã số trên tờ khai Chứng minh nhân dân của công dân.

6. Các cột “Họ và tên khai sinh”, “Giới tính”, “Ngày, tháng, năm sinh”: Ghi các thông tin của công dân theo hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cần phải tra cứu.

7. Mục “Tổng số hồ sơ”: Ghi tổng số hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân được bàn giao để tra cứu.

8. Mục “Cán bộ lập phiếu”: Cán bộ lập đề xuất tra cứu hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân ký, ghi rõ họ tên để báo cáo chỉ huy duyệt.

9. Mục “Lãnh đạo đơn vị”: Lãnh đạo đơn vị duyệt, ký và ghi rõ họ tên.

Điều 12. Đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân (CMND06)

1. Mẫu CMND06 do Trung tâm Chứng minh nhân dân quốc gia lập để đề xuất lãnh đạo Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân. Mẫu này được lập theo danh sách hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi đến.

2. Mục “Số:...../.....”: Ghi số của văn bản đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

3. Cột “STT”: Ghi số thứ tự của từng mã số danh sách trong đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

4. Cột “Mã số danh sách”: Ghi mã số của từng danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

5. Cột “Đơn vị lập”: Ghi tên của đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân của công dân.

6. Cột “Loại danh sách”: Ghi cấp, đổi, cấp lại tương ứng với loại cấp trong danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

7. Cột “Hồ sơ”: Ghi tổng số hồ sơ trong danh sách có mã số danh sách tương ứng vào cột “Tổng số”, trong đó ghi rõ số lượng hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân vào cột “Hợp lệ” và số lượng hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân vào cột “Không hợp lệ”.

8. Cột “Ngày nhận danh sách”: Ghi ngày nhận danh sách có mã số danh sách tương ứng.

9. Mục “Tổng số”: Ghi tổng số từng loại hồ sơ trong cột “Hồ sơ”.

Điều 13. Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân (CMND07)

1. Mẫu CMND07 do cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân cho công dân lập để xác nhận số Chứng minh nhân dân (9 số) đã được cấp lần gần nhất khi công dân có yêu cầu đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân mới (12 số).

2. Thủ trưởng đơn vị nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân ký giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân của công dân.

Điều 14. Báo cáo công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (CMND8)

1. Mẫu CMND08 do Công an cấp tỉnh thống kê, báo cáo kết quả định kỳ theo quý, 06 tháng, 01 năm về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân gửi về Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội (qua Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư).

2. Số liệu, nội dung trong báo cáo phải chính xác, rõ ràng, đầy đủ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

2. Những nơi chưa có điều kiện triển khai cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân theo Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/2/1999 về Chứng minh

nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19/11/2007 và Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013 thì tiếp tục sử dụng biểu mẫu cấp, quản lý Chứng minh nhân dân theo Quyết định số 998/2001/QĐ-BCA (C11) ngày 10/10/2001 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành các biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý hành chính về trật tự xã hội để cấp, đổi, cấp lại Chứng minh nhân dân.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

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

2. Các Tổng cục trưởng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ (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;
- Các Tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công an các tỉnh, TP trực thuộc TW; các Sở Cảnh sát PCCC;
- Công báo;
- Lưu: VT, V19, C61(C72).

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Trần Đại Quang