

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. Túi 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<sup>(1)</sup>: .....

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<sup>(2)</sup>: .....

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<sup>(3)</sup>  
(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<sup>(3)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....  
Ý KIẾN CỦA CHA, ME  
HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ<sup>(4)</sup>  
(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















Số: /XN, ngày tháng năm

### XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ CƯ TRÚ

#### I. Theo đề nghị của Ông/Bà:

1. Họ, chữ đệm và tên: .....  
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... / ..... / ..... 3. Giới tính: .....  
4. Số định danh cá nhân/CMND: 

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

  
5. Dân tộc: ..... 6. Tôn giáo: ..... 7. Quốc tịch: .....  
8. Quê quán: .....

#### II. Công an<sup>(2)</sup> xác nhận thông tin về cư trú của Ông/Bà có tên tại mục I, như sau:

1. Nơi thường trú: .....  
2. Nơi tạm trú: .....  
3. Nơi ở hiện tại: .....  
4. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ: ..... 5. Quan hệ với chủ hộ: .....

6. Số định danh cá nhân của chủ hộ: 

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

#### 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

8. Nội dung xác nhận khác<sup>(3)</sup>: .....  
.....  
.....

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

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) 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.



(1)

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

Mẫu CT09 ban hành  
theo TT số 56/2021/TT-BCA  
ngày 15/5/2021

(2)

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<sup>(3)</sup>: .....

.....<sup>(4)</sup>

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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





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).

.....(1)  
.....(2)

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

Mẫu CT11 ban hành  
theo TT số 56/2021/TT-BCA  
ngày 15/5/2021

**PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT HỒ SƠ**

Kính gửi: .....

Cán bộ đề xuất: .....

Cấp bậc: ..... Chức vụ: .....

**Đề xuất phê duyệt hồ sơ:**

1. Họ, chữ đệm và tên: ..... Mã hồ sơ: .....

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

4. Số định danh cá nhân/CMND: 

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

**NỘI DUNG ĐỀ XUẤT**

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

2. Thành phần hồ sơ gồm:

TT	Tên giấy tờ	Ghi chú

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)

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





**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		Hủy 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).....

QUYÊN 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







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.

