BỘ CÔNG AN

BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 36/2014/TT-BCA	*Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2014*

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

Căn cứ Luật Cư trú ngày 11 tháng 7 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an; Nghị định số 21/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định về 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 về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định cụ thể về biểu mẫu, quy cách, cách ghi và quản lý biểu mẫu sử dụng 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.

2. Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài vẫn còn quốc tịch Việt Nam trở về Việt Nam sinh sống.

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

Các biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú (sau đây viết gọn là biểu mẫu) ký hiệu là HK, bao gồm:

1. Bản khai nhân khẩu (ký hiệu là HK01) được sử dụng để công dân từ 14 tuổi trở lên kê khai trong các trường hợp:

- Khi làm thủ tục đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú;

- Đã đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú nhưng chưa khai Bản khai nhân khẩu lần nào;

2. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (ký hiệu là HK02) được sử dụng để thông báo khi có sự thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu như: Đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; xóa đăng ký thường trú, xóa đăng ký tạm trú; tách sổ hộ khẩu; đổi, cấp lại sổ hộ khẩu, sổ tạm trú; cấp giấy chuyển hộ khẩu; xác nhận trước đây đã đăng ký thường trú; gia hạn tạm trú. Khi có thay đổi những nội dung thông tin trong bản khai nhân khẩu thì công dân phải khai bổ sung bằng mẫu HK02 và chuyển cho cơ quan đăng ký, quản lý cư trú.

3. Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (ký hiệu là HK03) được sử dụng để xác minh những hộ, nhân khẩu có những thông tin chưa rõ, chưa thống nhất.

4. Phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu (ký hiệu là HK04) được cơ quan đăng ký, quản lý cư trú, các đơn vị sử dụng để trao đổi thông tin khi có sự thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu.

5. Phiếu khai báo tạm vắng (ký hiệu là HK05) được sử dụng cho người phải khai báo tạm vắng khai báo với Công an xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

6. Phiếu theo dõi hồ sơ hộ khẩu (ký hiệu là HK06) được cơ quan Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh lập để phục vụ việc theo dõi, tra cứu hồ sơ hộ khẩu.

7. Giấy chuyển hộ khẩu (ký hiệu là HK07) được dùng để cấp cho các trường hợp chuyển nơi thường trú.

8. Sổ hộ khẩu (ký hiệu là HK08) được dùng để cấp cho hộ gia đình hoặc cá nhân đã đăng ký thường trú.

9. Sổ tạm trú (ký hiệu là HK09A và HK09B) được dùng để cấp cho hộ gia đình hoặc cá nhân đã đăng ký tạm trú và có thời hạn tối đa là 24 (hai mươi bốn) tháng. Mẫu HK09A cấp cho hộ gia đình, mẫu HK09B cấp cho cá nhân.

10. Sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký hiệu là HK10) được cơ quan đăng ký, quản lý cư trú sử dụng để theo dõi, ghi chép thông tin quá trình giải quyết đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú, thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú, điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú.

11. Sổ đăng ký thường trú (ký hiệu là HK11) được cơ quan đăng ký, quản lý cư trú sử dụng để ghi chép kết quả đăng ký thường trú, điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu, thay đổi nơi đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách sổ hộ khẩu, đổi sổ hộ khẩu, cấp lại sổ hộ khẩu, cấp giấy chuyển hộ khẩu, xác nhận trước đây đã đăng ký thường trú. Mẫu HK11 được lập theo thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc, đường phố, tổ dân phố hoặc theo nhà ở tập thể của các cơ

quan, tổ chức. Khi có những thay đổi thông tin của từng nhân khẩu trong hộ, cơ quan Công an lập sổ phải tiến hành điều chỉnh kịp thời nội dung thay đổi. Mẫu HK11 là tài liệu gốc, có giá trị pháp lý để giải quyết các công việc liên quan đến đăng ký, quản lý thường trú. Mẫu HK11 do Công an xã, thị trấn thuộc huyện thuộc tỉnh, Công an huyện, quận, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh lập, lưu trữ và khai thác lâu dài.

12. Sổ đăng ký tạm trú (ký hiệu là HK12) được Công an xã, phường, thị trấn sử dụng để ghi chép kết quả đăng ký tạm trú; điều chỉnh những thay đổi trong sổ tạm trú; xóa đăng ký tạm trú; xác nhận nơi tạm trú; đổi, cấp lại sổ tạm trú, gia hạn tạm trú.

13. Sổ tiếp nhận lưu trú (ký hiệu là HK13) được Công an xã, phường, thị trấn sử dụng để theo dõi việc tiếp nhận thông báo lưu trú theo quy định của Luật Cư trú.

14. Túi hồ sơ hộ khẩu (ký hiệu là HK14) được Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh sử dụng để lưu trữ hồ sơ hộ khẩu. Mỗi hộ đã đăng ký thường trú lập một túi hồ sơ hộ khẩu riêng.

15. Thống kê tình hình, kết quả đăng ký, quản lý cư trú (ký hiệu là HK15) được Công an các đơn vị, địa phương sử dụng để thống kê hộ khẩu, nhân khẩu, kết quả đăng ký, quản lý cư trú tại địa phương theo tháng, 06 tháng, hàng năm và báo cáo lên cơ quan Công an cấp trên.

Điều 4. Quy cách các biểu mẫu

1. Mẫu HK01, HK02, HK03, HK04, HK07, HK10, HK11, HK12, HK13, HK15 in trên khổ giấy 210 mm x 297 mm, in đen trắng. Mẫu HK05 in trên khổ giấy 205 mm x 145 mm, mẫu HK06 in trên khổ giấy 80 mm x 130 mm, mẫu HK14 in trên khổ giấy 270 mm x 350 mm, in đen trắng.

Mẫu HK08 (20 trang), HK09A (12 trang), HK09B (04 trang), in trên khổ giấy 120 mm x 165 mm, in mầu, có hoa văn, mật hiệu bảo vệ.

2. Mẫu HK04, HK05 và HK07 được đóng thành quyển, được cấu tạo thành 02 liên có nội dung như nhau, một phần cấp cho người đến làm thủ tục khai báo tạm vắng, cấp giấy chuyển hộ khẩu hoặc chuyển cho cơ quan đăng ký, quản lý cư trú cấp có thẩm quyền, một phần lưu tại cơ quan Công an có thẩm quyền cấp giấy.

Điều 5. In, phát hành và quản lý các biểu mẫu

1. Bộ Công an thống nhất quản lý, in, phát hành các biểu mẫu HK08, HK09A, HK09B. Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý, in, phát hành các mẫu HK01, HK02, HK03, HK04, HK05, HK06, HK07, HK10, HK11, HK12, HK13, HK14, HK15 ban hành kèm theo Thông tư này. Khi in không được thay đổi nội dung, kích thước của biểu mẫu.

2. Cục Cảnh sát đăng ký quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư hướng dẫn Công an các địa phương lập sổ sách theo dõi chuyển giao hồ sơ hộ khẩu, cập nhật thông tin, tra cứu, khai thác tàng thư hồ sơ hộ khẩu.

3. Biểu mẫu về đăng ký, quản lý cư trú được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Công an.

4. Kinh phí in biểu mẫu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Công an. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm lập dự toán, quyết toán kinh phí in biểu mẫu theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương II
CÁCH GHI BIỂU MẪU

Điều 6. Yêu cầu ghi biểu mẫu

1. Ghi chính xác, thống nhất những nội dung trong từng biểu mẫu, chữ viết phải rõ ràng, viết cùng một loại mực, không viết tắt.

2. Người đến làm thủ tục đăng ký cư trú 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 kê khai trung thực, ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc kê khai hộ đó.

3. Các sổ 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.

4. 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.

5. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung làm sai lệch nội dung đã ghi trong biểu mẫu.

Điều 7. Thông tin chung trong biểu mẫu

1. Thông tin chung trong các loại biểu mẫu bao gồm: Thông tin về cá nhân, về địa chỉ cư trú và về cơ quan có thẩm quyền đăng ký, quản lý cư trú.

2. Cách ghi thông tin về cá nhân

Khi ghi thông tin về cá nhân phải căn cứ vào giấy khai sinh và các giấy tờ hộ tịch khác. Nếu không có các giấy tờ trên thì ghi theo sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân, hộ chiếu Việt Nam hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền cấp.

a) Mục "Họ và tên": Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu;

b) Mục "Ngày, tháng, năm sinh": Xác định theo ngày, tháng, năm dương lịch và được ghi đầy đủ 02 chữ số cho ngày sinh, 02 chữ số cho các tháng sinh là tháng 01 và tháng 02, 04 chữ số cho năm sinh;

c) Mục "CMND số" và mục "Hộ chiếu số": Ghi đầy đủ số chứng minh nhân dân và số hộ chiếu (nếu có cả hai giấy tờ này);

d) Mục "Giới tính": Nếu giới tính nam thì ghi là Nam, nếu giới tính nữ thì ghi là Nữ;

đ) Mục "Nơi sinh": Ghi nơi sinh theo giấy khai sinh;

e) Mục "Nguyên quán": Ghi nguyên quán theo giấy khai sinh. Trường hợp không có giấy khai sinh hoặc giấy khai sinh không có mục này thì ghi theo nguồn gốc, xuất xứ của ông, bà nội hoặc ông, bà ngoại. Nếu không xác định được ông, bà nội hoặc ông bà ngoại thì ghi theo nguồn gốc, xuất xứ của cha hoặc mẹ. Phải ghi cụ thể địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh. Trường hợp địa danh hành chính đã có thay đổi thì ghi theo địa danh hành chính hiện tại;

g) Mục "Quốc tịch": Ghi quốc tịch Việt Nam, quốc tịch khác (nếu có);

h) Mục "Dân tộc" và "Tôn giáo": Ghi dân tộc, tôn giáo theo giấy khai sinh. Trường hợp không có giấy khai sinh thì ghi theo sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền cấp;

i) Mục "Nghề nghiệp, nơi làm việc": Ghi rõ hiện nay làm nghề gì và tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa chỉ nơi làm việc.

3. Cách ghi thông tin về địa chỉ cư trú

Ghi cụ thể, đầy đủ số nhà, phố, đường phố; tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã, phường, thị trấn; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trường hợp ở nước ngoài về đăng ký cư trú thì ghi rõ địa chỉ cư trú ở nước ngoài (ghi rõ phiên âm bằng tiếng Việt).

4. Ghi thông tin về cơ quan có thẩm quyền đăng ký, quản lý cư trú

Dòng trên ghi cơ quan Công an cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký, quản lý cư trú.

Điều 8. Cách ghi bản khai nhân khẩu

1. Mục "Trình độ học vấn": Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ").

2. Mục "Trình độ chuyên môn": Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.

3. Mục "Trình độ ngoại ngữ": Ghi rõ tên văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ cao nhất được cấp.

4. Mục "Tóm tắt về bản thân (từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì)": Ghi rõ từng khoảng thời gian (từ tháng, năm đến tháng, năm) thay đổi về chỗ ở và nghề nghiệp, nơi làm việc.

5. Mục "Tiền án, tiền sự": Ghi rõ tội danh, hình phạt theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án; đã được xóa án tích hay chưa hoặc đang trong giai đoạn bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; đã hoặc đang chấp hành hình phạt; bị kết án phạt tù được hưởng án treo; hình phạt bổ sung; đã hoặc đang bị áp dụng biện pháp ngăn chặn của tố tụng hình sự hoặc bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. Thời gian bị áp dụng biện pháp đó.