|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG AN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **--------** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | **--------------** |
| Số: /TT-BCA  **DỰ THẢO 2** | *Hà Nội, ngày tháng năm 2021* |

**THÔNG TƯ**

**Quy định về quy trình đăng ký cư trú**

----------

*Căn cứ Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13 tháng 11 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số /2021/NĐ-CP ngày tháng năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;*

*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 quy trình đăng ký cư trú.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về trình tự đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú; Xóa đăng ký thường trú, xóa đăng ký tạm trú; Hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú; tách hộ; Xác nhận thông tin về cư trú; Khai báo thông tin, điều chỉnh thông tin về cư trú; Tiếp nhận thông báo lưu trú, tiếp nhận khai báo tạm vắng.

**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, cá nhân có liên quan đến công tác đăng ký, quản lý cư trú.

**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. Quá trình giải quyết đăng ký, quản lý cư trú được kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau thông qua ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. 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.

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

1. Cơ quan đăng ký cư trú tiếp nhận bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao) hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu đăng ký cư trú nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.

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 người già, yếu, tàn tật hoặc có hoàn cảnh đặc biệt không thể đến nơi làm thủ tục đăng ký cư trú, trong hộ 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.

4. Sau khi thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt đồng ý giải quyết đăng ký cư trú, xóa đăng ký thường trú, xóa đăng ký tạm trú, hủy bỏ kết quả đăng ký cư trú, gia hạn tạm trú, cán bộ đăng ký có trách nhiệm cập nhật thông tin công dân vào cơ sở dữ liệu cư trú.

**Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cư trú tại bộ phận tiếp dân của cơ quan đăng ký cư trú**

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra toàn bộ hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú,kiểm tra, đối chiếu thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu cư trú, cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cưvà thực hiện theo quy định sau đây:

1. Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục (hồ sơ hợp lệ)

a) Tiếp nhận hồ sơ;

b) In, cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đăng ký cư trú cho công dân.

2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì cán bộ đăng ký phải lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú. Trong đó nêu rõ các loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Sau khi công dân bổ sung đầy đủ hồ sơ thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký cư trú thì không tiếp nhận, đồng thời lập và chuyển Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú cho công dân, trong đó nêu rõ lý do không tiếp nhận.

**Điều 6. Tiếp nhận** **hồ sơ đăng ký cư trú từ cổng dịch vụ công**

1. Hồ sơ đăng ký thường trú của công dân gửi yêu cầu từ cổng dịch vụ công sẽ được chuyển tới cơ quan đăng ký cư trú.

2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra, đối chiếu các thông tin, tài liệu mà công dân đã cung cấp trên cổng dịch vụ công 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 thì cán bộ tiếp nhận sẽ thực hiện tiếp nhận và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đăng ký cư trú, đồng thời, thông báo cho công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, nhưng thiếu thủ tục hoặc biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định của pháp luật thì cán bộ tiếp nhận lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử hoặc hình thức khác.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, thủ tục thì cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử hoặc hình thức khác, trong đó nêu rõ lý do không tiếp nhận.

**Điều 7. Xác minh và trả lời xác minh về cư trú**

1. Trong quá trình thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú những trường hợp cần tiến hành xác minh, bao gồm:

a) Hồ sơ đăng ký thường trú, hồ sơ đăng ký tạm trú nhưng thiếu thủ tục;

b) Trong hồ sơ đăng ký cư trú có nghi vấn, nội dung thông tin trong các giấy tờ không thống nhất, có mâu thuẫn hoặc thiếu những thông tin cần thiết mà công dân không xuất trình được giấy tờ hợp lệ khác thay thế;

c) Trường hợp có biểu hiện nghi vấn cần phải tiến hành xác minh phục vụ yêu cầu công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm;

d) Trường hợp không cư trú tại nơi đăng ký thường trú (xét thấy cần thiết phải xác minh phục vụ yêu cầu quản lý nghiệp vụ);

đ) Trường hợp người không có nơi thường trú, nơi tạm trú thực hiện khai báo thông tin về cư trú;

e) Phục vụ thu thập, cập nhật, chỉnh sửa thông tin về công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

f) Các trường hợp khác nếu thấy cần thiết.

2. Việc gửi, nhận và trả lời xác minh về cư trú được thực hiện qua phương tiện điện tử và bằng văn bản qua đường bưu chính trong Công an nhân dân.Không được giao Phiếu xác minh thông tin cho công dân để thực hiện xác minh.

3. Khi lập Phiếu xác minh thông tin về cư trú thì đơn vị lập phiếu xác minh cần kiểm tra kỹ hồ sơ, tài liệu có liên quan để đảm bảo chính xác các thông tin cần xác minh. Nội dung phiếu yêu cầu xác minh phải đầy đủ, rõ ràng. Ngoài gửi phiếu xác minh thì có thể sao gửi kèm theo các giấy tờ tài liệu có liên quan khác (nếu có) để thuận lợi cho đơn vị nhận được yêu cầu xác minh có thêm cơ sở trả lời trong thời gian nhanh nhất, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.

4. Cơ quan nhận được yêu cầu xác minh phải kiểm tra, đối chiếu thông tin cần xác minh với thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu về cư trú, hệ thống tàng thư hồ sơ cư trú, tàng thư căn cước công dân (nếu xét thấy cần thiết), hồ sơ, sổ sách đang quản lý hoặc phối hợp, trao đổi với các đơn vị nghiệp vụ có liên quan để trả lời xác minh.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh, cơ quan nhận yêu cầu xác minh có trách nhiệm xác minh và trả lời kết quả xác minh cho cơ quan yêu cầu xác minh. Trường hợp phải xác minh nhiều nơi hoặc nội dung xác minh phức tạp thì có thể kéo dài thời gian nhưng tối đa không quá 03 ngày làm việc.

6. Cơ quan đăng ký cư trú phải lập sổ sách theo dõi, quản lý việc gửi, nhận và trả lời xác minh về cư trú.

7. Phiếu các minh và trả lời xác minh thông tin về cư trú phải được thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký.

**Điều 8.** **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 hộ hoặc điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, cán bộ đăng ký của Cơ quan đăng ký cư trú phải ghi đầy đủ thông tin vào Sổ đăng ký thường trú và báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú 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, gia hạn tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký của Cơ quan đăng ký cư trú phải ghi đầy đủ thông tin vào Sổ đăng ký tạm trú và báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú ký xác nhận vào Sổ đăng ký tạm trú.

**Điều 9. Thông báo, trả kết quả đăng ký cư trú**

1. Việc thông báo, trả kết quả đăng ký cư trú được thực hiện dưới hình thức văn bản hoặc tin nhắn điện tử hoặc qua đường bưu chính hoặc cổng dịch vụ công.

2. Trường hợp được giải quyết đăng ký cư trú

a) Thông báo và đề nghị công dân kiểm tra lại thông tin, kết quả giải quyết đăng ký cư trú.

b) Cấp Giấy xác nhận thông tin về cư trú cho công dân (nếu công dân có yêu cầu);

c) Gửi thông báo kết quả giải quyết đăng ký cư trú về nơi thường trú trước khi chuyển đến của công dân đối với các trường hợp được giải quyết đăng ký cư trú.

d) Thu lệ phí đăng ký cư trú theo quy định pháp luật về lệ phí (nếu có);

3. Trường hợp không giải quyết đăng ký cư trú

a) Trả lại hồ sơ đã tiếp nhận (nếu có);

b) Cán bộ đăng ký cư trú lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và đề nghị công dân kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.

**Điều 10. Chuyển hồ sơ vào tàng thư Hồ sơ cư trú**

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày trả kết quả giải quyết đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách hộ hoặc điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, cán bộ đăng ký phải chuyển hồ sơ đến tàng thư Hồ sơ cư trú để lưu trữ, quản lý theo quy định.

2. Cán bộ bàn giao hồ sơ đến tàng thư Hồ sơ cư trú phải kiểm tra giấy tờ, tài liệu bàn giao và phải ghi vào sổ theo dõi giao, nhận hồ sơ cư trú.

**Điều 11. Hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú**

Trường hợp cơ quan, người có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng và điều kiện theo quy định Luật Cư trú thì cơ quan đã thực hiện việc đăng ký hoặc thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú thực hiện ra quyết định hủy bỏ việc đăng ký theo trình tự như sau:

1. Trường hợp Cơ quan đăng ký cư trú ra quyết định hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú

a) Đối với cán bộ đăng ký

- Cán bộ đăng ký có trách nhiệm lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú (nêu rõ lý do hủy đăng ký thường trú) kèm theo Quyết định về việc hủy kết quả đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và các tài liệu có liên quan trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

- Sau khi thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú hoặc thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú ra Quyết định về việc hủy kết quả đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú cán bộ đăng ký có trách nhiệm thông báo và gửi Quyết định cho cá nhân, hộ gia đình bị hủy kết quả đăng ký cư trú.

b) Đối với thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của cán bộ đăng ký phải xét duyệt hồ sơ hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và thực hiện theo quy định sau đây:

- Trường hợp xét, duyệt hồ sơ đúng, đủ căn cứ hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và ký Quyết định về việc hủy kết quả đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để thực hiện theo quy định. Đồng thời, có văn bản báo cáo Thủ trưởng cấp trên trực tiếp để theo dõi, kiểm tra, giám sát.

- Trường hợp xét duyệt hồ sơ nếu có vướng mắc thì báo cáo đề xuất thủ trưởng cấp trên trực tiếp xem xét, ra Quyết định.

2. Trường hợp cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú ra quyết định hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú

a) Khi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú phát hiện việc đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng và điều kiện theo quy định của pháp Luật về cư trú. Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú sẽ trực tiếp ra Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc có văn bản chỉ đạo Cơ quan đăng ký cư trú thực hiện hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú.

b) Trường hợp do Cơ quan đăng ký cư trú báo cáo đề xuất

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan đăng ký cư trú phải xét duyệt hồ sơ hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú và thực hiện theo quy định sau đây:

- Trường hợp xét, duyệt hồ sơ đúng, đủ căn cứ hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú thì cho ý kiến và ký Quyết định về việc hủy kết quả đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú. Giao lại hồ sơ cho cơ quan đăng ký cư trú để thực hiện thông báo cho công dân theo quy định.

- Trường hợp xét duyệt hồ sơ không đủ căn cứ hủy bỏ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú, nêu rõ lý do và giao lại hồ sơ cho cơ quan đăng ký.

**Điều 12. Trình tự giải quyết đăng ký thường trú**

**1.** Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ phải thẩm định, 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 đủ điều kiện, thủ tục, không phải xác minh thì lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo các tài liệu có trong hồ sơ đăng ký thường trú trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký cư trú phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định. Khi nhận được kết quả trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp đủ điều kiện đăng ký thường trú thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến phê duyệt vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú. Sau khi Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú (nêu rõ lý do không giải quyết) đồng thời thông báo cho công dân.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú 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 đăng ký thường trú nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú đồng thời thông báo cho công dân.

d) Trường hợp phát hiện công dân có hành vi vi phạm pháp luật thì báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xử lý theo quy định.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì thực hiện duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để cán bộ đăng ký lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú thông báo cho công dân;

d) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú;

đ) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân.

**Điều 13. Cấp giấy xác nhận thông tin về cư trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

Ngay sau khi nhận được đề nghị cấp Giấy xác nhận thông tin cư trú, cán bộ đăng ký kiểm tra, đối chiếu thông tin Số định danh cá nhân trong giấy tờ, tài liệu cá nhân do công dân xuất trình với thông tin trong cơ sở dữ liệu về cư trú và thực hiện như sau:

a) Trường hợp giấy tờ, tài liệu thể hiện thông tin số định danh cá nhân thống nhất với thông tin trong cơ sở dữ liệu về cư trú thì lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo Giấy xác nhận thông tin về cư trú và các tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký.

b) Trường hợp giấy tờ, tài liệu thể hiện thông tin số định danh cá nhân không thống nhất với thông tin trong cơ sở dữ liệu về cư trú thì đề nghị công dân cung cấp giấy tờ, tài liệu pháp lý liên quan để thực hiện cập nhật, bổ sung thông tin dân cư theo quy định.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Ngay sau khi nhận được hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xét duyệt hồ sơ duyệt, ký cấp Giấy xác nhận thông tin về cư trú.

**Điều 14. Trình tự giải quyết xoá đăng ký thường trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

a) Xoá đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, điểm đ khoản 1 Điều 24 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 lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

Trường hợp công dân không đến làm thủ tục xoá đăng ký thường trú. Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày cơ quan đăng ký cư trú 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 lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

b) Xóa đăng ký thường trú quy định tại điểm c, điểm d, điểm e, điểm g, điểm h, điểm i khoản 1 Điều 24 Luật Cư trú. Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày xác định được người thuộc diện xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký phải lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo biên bản về việc xóa đăng ký thường trú, có xác nhận của đại diện chủ sở hữu chỗ ở hợp pháp cho thuê, mượn, ở nhờ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

c) Sau khi Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt đồng ý, cán bộ đăng ký thực hiện xóa đăng ký thường trú, ghi rõ lý do, thời điểm xóa đăng ký thường trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xét duyệt hồ sơ xoá đăng ký thường trú và giao lại hồ sơ để cán bộ đăng ký thực hiện xóa đăng ký thường trú.

**Điều 15. Trình tự giải quyết tách hộ**

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

Lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo các tài liệu có trong hồ sơ tách hộ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký cư trú phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định. Khi nhận được kết quả trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp đủ điều kiện tách hộ thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện tách hộ thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến phê duyệt vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú. Sau khi Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến hồ sơ không đủ điều kiện tách hộ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú (nêu rõ lý do không giải quyết) đồng thời thông báo cho công dân.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú 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 đăng ký tách hộ nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại;

- Trường hợp không đủ điều kiện tách hộ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú đồng thời thông báo cho công dân.

2. Đối với Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì thực hiện duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để cán bộ đăng ký lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú thông báo cho công dân;

d) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì thẩm định và cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú;

đ) Trường hợp không đủ điều kiện tách hộ thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân.

**Điều 16. Trình tự giải quyết điều chỉnh thông tin về cư trú trong cơ sở dữ liệu về cư trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cán bộ đăng ký 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

- Lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh việc điều chỉnh thông tin trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký cư trú phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định. Khi nhận được kết quả trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến phê duyệt vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú. Sau khi Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú (nêu rõ lý do không giải quyết) đồng thời thông báo cho công dân.

c) Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ nơi cư trú do có sự điều chỉnh về địa giới hành chính quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Luật Cư trú, cán bộ đăng ký lập phiếu Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư kèm theo giấy tờ, tài liệu về việc có sự điều chỉnh về địa giới đơn vị hành chính trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê, duyệt.

2. Đối với thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

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

Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì thực hiện duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để cán bộ đăng ký lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú thông báo cho công dân;

d) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú;

đ) Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân.

**Điều 17. Trình tự giải quyết đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, cán bộ đăng ký cư trú có trách nhiệm thẩm định, 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 lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo các tài liệu có trong hồ sơ đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng cần phải làm rõ một số nội dung thì cán bộ đăng ký cư trú phải báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định. Khi nhận được kết quả trả lời xác minh thì cán bộ đăng ký phải xem xét, thực hiện ngay theo quy định sau đây:

- Trường hợp đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú. Sau khi Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú cho ý kiến hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú (nêu rõ lý do không giải quyết) đồng thời thông báo cho công dân.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú 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 đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai các biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng, chưa đầy đủ thì lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại;

- Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú đồng thời thông báo cho công dân.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký;

b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì thực hiện duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú 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 Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú của cán bộ đăng ký những thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại để cán bộ đăng ký lập Phiếu hướng dẫn thủ tục giải quyết đăng ký cư trú thông báo cho công dân;

d) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú;

đ) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết đăng ký cư trú và thông báo cho công dân.

**Điều 18. Trình tự xóa đăng ký tạm trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

a. Xoá đăng ký tạm trú đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm d khoản 1 Điều 29 Luật cư trú. Trong thời hạn 1/2 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 lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

Trường hợp công dân không đến làm thủ tục xoá đăng ký tạm trú. Sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ quan đăng ký cư trú lập biên bản, yêu cầu hộ gia đình có người thuộc diện xoá đăng ký tạm trú đến làm thủ tục xoá đăng ký tạm trú thì cán bộ đăng ký phải lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

b) Xóa đăng ký thường trú quy định tại điểm b, điểm c, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h, khoản 1 Điều 29 Luật Cư trú. Trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ ngày xác định được người thuộc diện xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký phải lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo biên bản về việc xóa đăng ký tạm trú, có xác nhận của đại diện chủ sở hữu chỗ ở hợp pháp cho thuê, mượn, ở nhờ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký phải xét duyệt hồ sơ xoá đăng ký tạm trú và giao lại hồ sơ để cán bộ đăng ký thực hiện xóa đăng ký tạm trú (ghi rõ lý do, thời điểm xóa đăng ký tạm trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú).

**Điều 19. 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 của người đến lưu trú quy định tại điểm khoản Thông tư số /TT-BCA ngày tháng năm 2021 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư 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 cung cấp được các giấy tờ quy định tại điểm khoản Thông tư số /TT-BCA ngày tháng năm 2021 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú thì người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú đề nghị người có trách nhiệm thông báo lưu trú cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân của người đến lưu trú 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 phương tiện điện tử: Người làm công tác tiếp nhận thông báo lưu trú qua mạng Internet, mạng máy tính phải kiểm tra 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 Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú hoặc Cơ quan cấp trên trực tiếp của Cơ quan đăng ký cư trú xem xét, giải quyết.

**Điều 20. Tiếp nhận khai báo tạm vắng**

1. Đối với cán bộ tiếp nhận

a. Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 31 Luật Cư trú, ngay sau khi nhận đủ hồ sơ khai báo tạm vắng quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Cư trú, cán bộ đăng ký phải nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo phiếu khai báo tạm vắng và các tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký.

b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 31 Luật Cư trú, khi công dân trực tiếp đến khai báo tạm vắng thì thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 điều này.

2. Đối với thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

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 xét duyệt hồ sơ và ký Phiếu khai báo tạm vắng, giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để thực hiện cập nhật thông tin khai báo tạm vắng của công dân vào cơ sở dữ liệu về cư trú.

**Điều 21. Tiếp nhận khai báo thông tin cư trú của người không có nơi thường trú, nơi tạm trú**

1. Đối với cán bộ đăng ký

a) Trường hợp người khai báo đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu về cư trú

Trong thời hạn 01 ngày khi nhận được hồ sơ khai báo thông tin cư trú, Cán bộ đăng ký có trách nhiệm đối chiếu thông tin, tài liệu trong hồ sơ với thông tin trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định.

Sau khi có kết quả kiểm tra, xác minh thì Lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo các tài liệu có liên quan trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

b) Trường hợp người khai báo chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu về cư trú

Trong thời hạn 01 ngày khi nhận được hồ sơ khai báo thông tin cư trú, Cán bộ đăng ký có trách nhiệm báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo quy định.

Sau khi có kết quả kiểm tra, xác minh thì Lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú kèm theo các tài liệu có liên quan trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

2. Đối với Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú

a) Trong thời 01 kể từ khi nhận được hồ sơ và đề xuất về việc xác minh thông tin về cư trú của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải cử cán bộ xác minh theo quy định.

b) Sau khi cán bộ đăng ký báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh thì cho ý kiến vào Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký cư trú và giao lại hồ sơ cho cán bộ đăng ký để cập nhật thông tin của công dân về nơi ở hiện tại và các thông tin khác vào Cơ sở dữ liệu về cư trú và thông báo cho người đã khai báo về việc đã cập nhật thông tin.

**Điều 22. Đăng ký, quản lý cư trú qua phần mềm Quản lý cư trú**

Việc thực hiện đăng ký, quản lý cư trú được thực hiện qua phần mềm quản lý cư trú. Đối với cơ quan đăng ký cư trú không có kết nối mạng thì việc thực hiện đăng ký, quản lý cư trú được thực hiện qua phần mềm quản lý cư trú (phiên bản dành cho các điểm xã không có kết nối mạng).

**Điều 23. Chữ ký số trong phần mềm Quản lý cư trú**

1. Chữ ký số của cá nhân, cơ quan đăng ký, quản lý cư trú sử dụng trong phần mềm quản lý cư trú là việc cá nhân, cơ quan đăng ký, quản lý cư trú sử dụng thiết bị USB Token đã được mã hóa thông tin cá nhân, hình ảnh chữ ký, hình ảnh con dấu của cơ quan đăng ký, quản lý cư trú ký số trên các văn bản điện tử qua tính năng ký số được tích hợp sẵn trong phần mềm quản lý cư trú.

2. Việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo trên phần mềm.

**Điều 24. Phát hành thiết bị USB Token**

1. Bộ Công an phát hành thiết bị USB Token sử dụng ký số trong phần mềm quản lý cư trú.

2. Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương liên hệ với Bộ Công an (qua Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội) để được cung cấp thiết bị USB Token để sử dụng.

**Điều 25. Đăng ký chữ ký số**

1. Đối với cán bộ đăng ký, quản lý cư trú đăng ký chữ ký số của mình với đơn vị có thẩm quyền cấp chữ ký số Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để được gắn thông tin cá nhân, hình ảnh chữ ký vào USB Token.

2. Đối với cơ quan thực hiện đăng ký, quản lý cư trú đăng ký chữ ký số với đơn vị có thẩm quyền cấp chữ ký số Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để được gắn hình ảnh con dấu vào USB Token.

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2021 và thay thế Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

**Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, 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 Bộ Công an;  - Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an;  - Công an các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;  - Công báo nội bộ;  - Lưu: VT, C06, V03. | **BỘ TRƯỞNG**    **Đại tướng Tô Lâm** |