

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

THÔNG TƯ

**Quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp,
quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân
và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư**

Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2016, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 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;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.¹

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định biểu mẫu, cách ghi biểu mẫu; kinh phí in và quản lý biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

¹ Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Căn cước công dân năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.”

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân Việt Nam khi làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, điều chỉnh các thay đổi về thông tin của công dân trong tàng thư căn cước công dân. Cơ sở dữ liệu căn cước công dân và cung cấp thông tin, tài liệu cho Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

2. Công an các đơn vị, địa phương.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Điều 3. Các biểu mẫu được sử dụng trong cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

1. Các biểu mẫu được sử dụng trong cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân (ký hiệu là CC), bao gồm:

- a) Tờ khai căn cước công dân (mẫu số CC01);
- b) Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (mẫu số CC02);
- c) Giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân (mẫu số CC03);
- d) Danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại căn cước công dân (mẫu số CC04);
- đ) Phiếu giao nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại căn cước công dân cần tra cứu (mẫu số CC05);
- e) Đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (mẫu số CC06);
- g) Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân (mẫu số CC07);
- h) Báo cáo công tác cấp, quản lý căn cước công dân (mẫu số CC08);
- i) Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân (mẫu số CC09);
- k) Phiếu chuyển hồ sơ căn cước công dân (mẫu số CC10);
- l) Túi hồ sơ căn cước công dân (mẫu số CC11).
- m)² Biên bản giao nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (mẫu CC12);
- n)³ Giấy đề nghị xác nhận số Chứng minh nhân dân (mẫu CC13).

² Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

³ Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

2. Các biểu mẫu được sử dụng trong thu thập, cập nhật thông tin Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (ký hiệu là DC), bao gồm:

- a) Phiếu thu thập thông tin dân cư (mẫu số DC01);
- b) Phiếu cập nhật thông tin dân cư (mẫu số DC02).

Điều 4. Quản lý các biểu mẫu⁴

1. Bộ Công an thống nhất quản lý các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này; in, phát hành biểu mẫu CC11 cho Công an các đơn vị, địa phương.

2. Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội in, quản lý và phát hành biểu mẫu CC01, CC13 sử dụng tại Trung tâm Căn cước công dân quốc gia.

3. Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức in, quản lý và phát hành các biểu mẫu CC01, CC02, CC08, CC12, CC13, DC01 và DC02 cho Công an các đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý.

4. Các biểu mẫu CC02, CC03, CC04, CC05, CC06, CC07, CC09 và CC10 được in trực tiếp từ máy tính khi làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân. Mẫu được in ra đã bao gồm các thông tin được trích xuất, thống kê từ Cơ sở dữ liệu căn cước công dân theo phạm vi lưu trữ của từng đơn vị.

5. Các biểu mẫu CC01, CC02, CC04, CC05, CC06, CC07, CC08, CC09, CC10, CC12, CC13, DC01 và DC02 được in trên khổ giấy 210 mm x 297 mm (A4). Mẫu CC03 được in trên khổ giấy 148 mm x 210 mm (A5). Mẫu CC01 và mẫu CC08 được in 02 mặt. Mẫu CC11 có kích thước 250 mm x 330 mm, được in trên giấy Kraft định lượng 250g/m².

6. Các biểu mẫu quy định tại Thông tư này được in bằng mực đen trên nền giấy trắng. Riêng mẫu CC11 được in bằng mực đen trên nền giấy màu nâu vàng. Khi in không được thay đổi nội dung của biểu mẫu; Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm quản lý việc in, cấp phát biểu mẫu và có sổ sách theo dõi.

Điều 5. Kinh phí in, phát hành biểu mẫu

1. Kinh phí in, phát hành biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của Bộ Công an cấp cho Công an các đơn vị, địa phương.

2.⁵ Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch và Tài chính, các đơn vị có liên quan lập dự trù kinh phí in, phát

⁴ Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

⁵ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

hành các biểu mẫu và giấy in biểu mẫu CC01, CC11, giấy in mẫu CC02 sử dụng tại Trung tâm Căn cước công dân quốc gia và mẫu CC11 cấp cho Công an các đơn vị, địa phương.

Tháng 9 hàng năm, Công an các đơn vị, địa phương lập dự trù nhu cầu sử dụng biểu mẫu CC11 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.

3.⁶ Công an các đơn vị, địa phương lập dự trù kinh phí in, phát hành biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

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.

Chương II CÁCH GHI CÁC BIỂU MẪU

Điều 7. Tờ khai Căn cước công dân (CC01)

1.⁷ Mẫu CC01 được dùng để công dân kê khai thông tin về nhân thân của mình khi có yêu cầu cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (kể cả trường hợp công dân kê khai trên trang thông tin điện tử dịch vụ công trực tuyến).

2. Cách ghi thông tin

⁶ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

⁷ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

a) Mục “Họ, chữ đệm và tên”, “Họ và tên gọi khác”: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên theo giấy khai sinh; chữ in hoa đủ dấu. Chỉ ghi họ, tên gọi khác nếu trong giấy khai sinh có họ và tên gọi khác;

b) Mục “Ngày, tháng, năm sinh”: ghi ngày, tháng, năm sinh của công dân được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân. Ngày sinh ghi 02 chữ số; năm sinh ghi đủ bốn chữ số. Đối với tháng sinh từ tháng 3 đến tháng 9 ghi 01 chữ số, các tháng sinh còn lại ghi 02 chữ số;

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

d) Mục “Dân tộc”, “Tôn giáo”: ghi dân tộc, tôn giáo của công dân được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân như trong giấy khai sinh hoặc giấy tờ chứng nhận dân tộc, tôn giáo của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Mục “Quốc tịch”: ghi quốc tịch của công dân được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân như trong giấy khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam của cơ quan có thẩm quyền;

e) Mục “Tình trạng hôn nhân”: ghi tình trạng hôn nhân hiện tại của công dân được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, gồm: chưa kết hôn, đã kết hôn hoặc đã ly hôn;

g) Mục “Nhóm máu” (nếu có): ghi theo bản kết luận về xét nghiệm xác định nhóm máu của công dân đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

h)⁸ Mục “Nơi đăng ký khai sinh”: Ghi địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh theo giấy khai sinh của công dân. Trường hợp giấy khai sinh không ghi đầy đủ địa danh hành chính theo cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh thì ghi địa danh hành chính theo giấy khai sinh đó. Trường hợp địa danh hành chính có sự thay đổi thì ghi theo địa danh hành chính mới đã được thay đổi theo quy định;

i)⁹ Mục “Quê quán”: Ghi địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh theo giấy khai sinh, sổ hộ khẩu. Trường hợp các giấy tờ đó không ghi đầy đủ địa danh hành chính theo cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh thì ghi địa danh hành chính theo giấy tờ đó. Trường hợp địa danh hành chính có sự thay đổi thì ghi theo địa danh hành chính mới đã được thay đổi theo quy định;

k) Mục “Nơi thường trú”: ghi đầy đủ, chính xác theo sổ hộ khẩu. Trường hợp công dân đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân trong biên chế chính thức của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đang ở tập trung trong

⁸ Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tăng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

⁹ Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tăng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

doanh trại, nhà ở tập thể ghi theo giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị cấp cho công dân;

l) Mục “Nơi ở hiện tại”: ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác nơi ở hiện tại của công dân theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;

m) Mục “Nghề nghiệp”: ghi rõ nghề nghiệp đang làm, trường hợp là quân nhân đang tại ngũ thì để trống. Mục “Trình độ học vấn”: ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (tiên sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp, tốt nghiệp trung học phổ thông, tốt nghiệp trung học cơ sở...);

n) Các mục 17, 18, 19, 20, 21: ghi đầy đủ họ, chữ đệm, tên; quốc tịch; số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân vào các mục tương ứng trong biểu mẫu (nếu có);

o)¹⁰ Mục yêu cầu của công dân:

- “Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân”: Đối với các trường hợp cấp lần đầu thì ghi cấp mới; đối với các trường hợp hư hỏng, hết thời hạn hoặc có sự thay đổi, sai sót thông tin trên thẻ Căn cước công dân hoặc công dân có yêu cầu đổi thẻ thì ghi cấp đổi; đối với các trường hợp mất thẻ hoặc được trở lại quốc tịch Việt Nam thì ghi cấp lại;

- “Chuyển phát thẻ Căn cước công dân đến địa chỉ của công dân”: Trường hợp công dân cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân có yêu cầu chuyển phát thẻ Căn cước công dân thì ghi “có” và ghi đầy đủ địa chỉ nhận, số điện thoại liên hệ, nếu không có yêu cầu thì ghi “không”;

p) Mục “Ngày....tháng.....năm.....”: ghi rõ ngày, tháng, năm công dân khai tờ khai cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân.

q)¹¹ Phần mã vạch hai chiều mã hóa toàn bộ thông tin nhân thân của công dân và các thông tin phục vụ quản lý trên Tờ khai Căn cước công dân trực tuyến.

Mục “Thời gian hẹn”: Đăng ký ngày cụ thể công dân đến cơ quan quản lý căn cước công dân làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân; mục “Tại”: Ghi tên cơ quan quản lý căn cước công dân mà công dân đăng ký đến làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân”.

3. Mục "Kết quả xác minh": đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp, đổi,

¹⁰ Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

¹¹ Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

cấp lại thẻ Căn cước công dân cần xác minh qua tàng thư căn cước công dân thì đơn vị 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 đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc và trả lời kết quả cho đơn vị yêu cầu.

Điều 8. Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân (CC02)

1. Mẫu CC02, do Công an nơi tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân lập trên cơ sở đối chiếu thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với tờ khai căn cước công dân. Sau khi đối chiếu thông tin của công dân, mẫu CC02 được in trực tiếp từ máy in để công dân ký vào Phiếu thu nhận thông tin.

2. Mã số, mã vạch một chiều: mỗi hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân được gắn một mã số, mã vạch riêng để quản lý và được in trên Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân.

3.¹² Số thẻ Căn cước công dân: Cán bộ xử lý hồ sơ cấp, đổi, cấp lại Căn cước công dân, khi nhận được kết quả phê duyệt cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (thẻ Căn cước công dân hoặc dữ liệu kết quả phê duyệt cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân được trả về trên hệ thống) thực hiện ghi số thẻ Căn cước công dân của công dân vào Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân (CC02).

4. Cách ghi thông tin:

a) Từ mục 1 đến mục 13: ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

b) Từ mục 14 đến mục 16: ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại phần ghi chú biểu mẫu CC01;

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

d) Mục 18: ghi đặc Điểm nhân dạng của công dân theo quy định;

đ) Mục 19: chỉ ghi một trong các trường hợp cấp, đổi, cấp lại;

e) Mục 20: ghi số lần đã cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân cho công dân (tính cả lần hiện tại);

f) Mục 21: ghi tên cơ quan Công an lập Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân;

g) Mục 22: cán bộ kiểm tra Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân ký và ghi rõ họ tên sau khi kiểm tra bảo đảm thông tin đầy đủ, đúng theo quy định;

h) Mục 23: công dân ghi ngày, tháng, năm làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, ký và ghi rõ họ tên.

¹² Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

Điều 9. Giấy hẹn trả thẻ Căn cước công dân (CC03)

1. Mẫu CC03 do cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân của công dân lập, cấp cho công dân để hẹn ngày đến nhận thẻ Căn cước công dân.

2. Giấy hẹn trả thẻ Căn cước công 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 thẻ Căn cước công dân theo quy định.

Điều 10. Danh sách đề xuất duyệt hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (CC04)

1. Mẫu CC04 do cơ quan Công an tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân lập, đề xuất chỉ huy đơn vị duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục (1): ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người đề xuất duyệt hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

b) Mục (2): ghi tên cơ quan của người đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

c) Mục (3): ghi chức danh của người có thẩm quyền duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

d) Mục “Số:/.....”: ghi số của danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

đ) 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 thẻ Căn cước công dân;

e) Cột “STT”: ghi số thứ tự của từng hồ sơ trong danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

f) Cột “Mã số Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân của công dân”: ghi mã số trên Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân của công dân;

g) Cột “Họ, chữ đệm và tên khai sinh”, “Giới tính”, “Ngày sinh”, “Loại cấp”, “Số thẻ Căn cước công dân đã được cấp”: ghi theo các mục thông tin tương ứng trên Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân;

h) Mục “Ý kiến của người có thẩm quyền duyệt hồ sơ”: người có thẩm quyền duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công 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 thẻ Căn cước công dân cần tra cứu (CC05)

1. Mẫu CC05 do đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân lập, đề xuất chỉ huy đơn vị quyết định chuyển các hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cần tra cứu qua tầng thư căn cước công dân.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục (1): ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người giao hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cần tra cứu;

b) Mục (2): ghi tên cơ quan của người giao hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cần tra cứu;

c) Cột “STT”: ghi số thứ tự của từng hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân trong danh sách được gửi;

d) Các cột “Họ, chữ đệm 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 thẻ Căn cước công dân;

đ) Cột “Mã số Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân”: ghi mã số trên Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân của công dân;

e) Mục “Tổng số hồ sơ”: ghi tổng số hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân được bàn giao;

g) Mục “Cán bộ lập phiếu”: cán bộ lập phiếu ký, ghi rõ họ tên để báo cáo chỉ huy duyệt;

h) Mục “Thủ trưởng đơn vị”: Thủ trưởng đơn vị duyệt, ký và ghi rõ họ tên;

i) Mục “Giao hồ sơ”: ghi rõ ngày, tháng, năm giao hồ sơ. Bên giao và bên nhận ký ghi rõ họ và tên;

k) Mục “Nhận kết quả tra cứu”: ghi rõ ngày, tháng, năm nhận kết quả. Bên giao và bên nhận ký ghi rõ họ và tên.

Điều 12. Đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (CC06)

1.¹³ Mẫu CC06 do Trung tâm Căn cước công dân quốc gia lập để đề xuất lãnh đạo Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cho công dân. Mẫu này được lập theo danh sách hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân của Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi đến.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “Số:...../.....”: ghi số của văn bản đề xuất phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

b) 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 thẻ Căn cước công dân;

c) Cột “Đơn vị”: ghi tên của đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp

¹³ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

lại thẻ Căn cước công dân của công dân;

d) Cột “Mã số các danh sách”: ghi mã số của từng danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân;

đ) Cột “Tổng số danh sách”: ghi tổng số các danh sách trong cột “mã số các danh sách”;

e) Cột “Hồ sơ”: ghi tổng số hồ sơ trong danh sách có mã số danh sách tương ứng cột “Tổng số”, trong đó ghi rõ số lượng hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân vào cột “Hợp lệ” và số lượng hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân vào cột “Không hợp lệ”.

Điều 13. Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân (CC07)

1. Mẫu CC07 do cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp thẻ Căn cước 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 xác nhận số Chứng minh nhân dân cũ.

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

Điều 14. Báo cáo công tác cấp, quản lý căn cước công dân (CC08)

1.¹⁴ Mẫu CC08 dùng để Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện thống kê, báo cáo kết quả về công tác cấp, quản lý căn cước công dân. Định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, 01 năm, Công an cấp tỉnh phải gửi báo cáo về Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

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

Điều 15. Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân (CC09)

1. Mẫu CC09 do cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân lập khi công dân có thay đổi về nơi thường trú, hộ tịch và các loại thay đổi khác để điều chỉnh thông tin của công dân trong hồ sơ tàng thư căn cước công dân. Cơ quan Công an nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân cho cơ quan quản lý tàng thư căn cước công dân Công an cấp tỉnh quản lý, khai thác.

2. Cách ghi thông tin:

a) Từ mục 1 đến mục 3: ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

b) Mục “Nội dung điều chỉnh thông tin”: ghi rõ ngày tháng năm công dân có thay đổi về nơi đăng ký thường trú hoặc những thay đổi khác (lưu ý: đối với

¹⁴ Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 11 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

nơi đăng ký thường trú mới ghi đầy đủ, chính xác theo Phiếu báo thay đổi về nhân khẩu, hộ khẩu; đối với những thay đổi khác ghi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi các thông tin của công dân);

c) Mục “Ngày....tháng.....năm.....” : ghi rõ ngày, tháng, năm công dân ghi Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân;

d) Mục “Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị” : Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước công dân nơi điều chỉnh thông tin có trách nhiệm phê duyệt các thông tin được thu nhận trong Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân của công dân;

đ) Mục “Người được điều chỉnh” : người được điều chỉnh thông tin căn cước công dân có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin đã được thu nhận trong Phiếu điều chỉnh thông tin căn cước công dân, sau đó ký, ghi rõ họ tên.

Điều 16. Phiếu chuyển hồ sơ Căn cước công dân (CC10)

1. Mẫu CC10 dùng cho cơ quan nơi tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân lập để chuyển giao hồ sơ căn cước công dân trong trường hợp công dân chuyển nơi đăng ký thường trú đi các tỉnh, thành phố khác và các trường hợp công dân được cấp thẻ Căn cước công dân ngoài nơi đăng ký thường trú, thì hồ sơ đó sẽ được chuyển về tàng thư căn cước công dân Công an cấp tỉnh nơi đăng ký thường trú của công dân để quản lý.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “Kính gửi” : ghi rõ đơn vị nơi nhận hồ sơ căn cước công dân;

b) Từ mục 1 đến mục 4: ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

c) Mục “Ý kiến đề xuất” : ghi ngắn gọn, cụ thể ý kiến trao đổi giữa đơn vị gửi hồ sơ và đơn vị nhận hồ sơ căn cước công dân;

d) Mục “Xin trả lại phiếu này cho” : ghi đầy đủ, cụ thể tên đơn vị gửi hồ sơ căn cước công dân;

đ) Mục “Ngày....tháng....năm.....” : ghi rõ ngày, tháng, năm gửi Phiếu chuyển hồ sơ căn cước công dân và ngày, tháng, năm nhận Phiếu chuyển hồ sơ căn cước công dân.

Điều 17. Túi hồ sơ Căn cước công dân (CC11)

1. Mẫu CC11 được dùng cho cơ quan quản lý hồ sơ tàng thư căn cước công dân đựng tài liệu, gồm: Tờ khai Căn cước công dân, Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân, Phiếu chuyển hồ sơ căn cước công dân, Phiếu điều chỉnh thông tin và các tài liệu khác liên quan đến công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “Số thẻ Căn cước” : ghi đầy đủ, cụ thể 12 số Căn cước công dân;

b) Mục “Họ, chữ đệm và tên” ; “Giới tính” ; “Ngày, tháng, năm sinh” ; “Nơi

đăng ký thường trú”; “Quê quán”: ghi các thông tin của công dân theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

c) Mục “Ngày, tháng, năm lập hồ sơ”: ghi cụ thể ngày, tháng, năm lập hồ sơ căn cước công dân;

d) Mục “Cán bộ lập”; “Đơn vị lập”: ghi đầy đủ, cụ thể tên cán bộ lập hồ sơ và đơn vị lập hồ sơ căn cước công dân;

đ) Mục “Hồ sơ gồm”: ghi đầy đủ, cụ thể các tài liệu được lưu giữ trong hồ sơ căn cước công dân.

Điều 17a. Biên bản giao nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân (CC12)¹⁵

1. Mẫu CC12 dùng cho đơn vị làm thủ tục cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân bàn giao hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cho đơn vị quản lý hồ sơ tàng thư Căn cước công dân thuộc Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân có trách nhiệm kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “hời....giờ...., ngày, tháng, năm”: Ghi đầy đủ giờ, ngày, tháng, năm bàn giao hồ sơ; “tại”: Ghi theo địa điểm nơi bàn giao hồ sơ;

b) Mục “đại diện bên giao” và “đại diện bên nhận”: Ghi đầy đủ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác của cán bộ đơn vị giao và đơn vị nhận hồ sơ”;

c) Mục “Tổng số hồ sơ”: Ghi đầy đủ tổng số hồ sơ bàn giao; trong đó ghi đầy đủ “Tổng số hồ sơ cấp mới”, “Tổng số hồ sơ cấp đổi”, “Tổng số hồ sơ cấp lại”.

d) Mục “Có danh sách kèm theo từ số hồ sơ....đến số hồ sơ...”: Ghi số thứ tự theo danh sách hồ sơ bàn giao.

3. Mục “Bên nhận”, “Bên giao”:

a) Đối với trường hợp bàn giao hồ sơ trong Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thì lãnh đạo cấp Đội có trách nhiệm ký xác nhận vào biên bản bàn giao. Cán bộ bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký, ghi rõ họ, tên vào biên bản giao nhận.

b) Đối với trường hợp bàn giao hồ sơ giữa Công an cấp huyện và Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thì lãnh đạo Công an huyện và lãnh đạo Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phải ký tên, đóng dấu

¹⁵ Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 12 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

vào biên bản giao nhận. Đối với hồ sơ được cấp tại Trung tâm Căn cước công dân quốc gia thuộc Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thì lãnh đạo Trung tâm Căn cước công dân quốc gia và lãnh đạo Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội bên nhận ký bàn giao. Cán bộ bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký, ghi rõ họ, tên vào biên bản giao nhận.

Điều 17b. Giấy đề nghị xác nhận số Chứng minh nhân dân (CC13)¹⁶

1. Mẫu CC13 được dùng trong trường hợp công dân đã được cấp thẻ Căn cước công dân nhưng chưa được cấp Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân hoặc bị mất Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân.

2. Cách ghi thông tin

a) Mục “Họ, chữ đệm và tên”: Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên theo giấy khai sinh bằng chữ in hoa đủ dấu;

b) Mục “Ngày, tháng, năm sinh”: Ghi ngày, tháng, năm sinh của công dân được cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân. Ngày sinh ghi 02 chữ số; năm sinh ghi đủ bốn chữ số. Đối với tháng sinh từ tháng 3 đến tháng 9 ghi 01 chữ số, các tháng sinh còn lại ghi 02 chữ số;

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

d) Mục “Dân tộc”: Ghi dân tộc của công dân đề nghị cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân theo giấy khai sinh hoặc giấy tờ chứng nhận dân tộc của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Mục “Quốc tịch”: Ghi quốc tịch của công dân đề nghị cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân theo giấy khai sinh hoặc giấy tờ chứng nhận có quốc tịch Việt Nam của cơ quan có thẩm quyền;

e) Mục “Nơi đăng ký khai sinh”, mục “Quê quán”: Ghi theo quy định tại điểm h, điểm i khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

g) Mục “Nơi thường trú”: Ghi đầy đủ, chính xác theo sổ hộ khẩu.

Điều 18. Phiếu thu thập thông tin dân cư (DC01)

1. Mẫu DC01 được dùng cho công dân kê khai thông tin nhân thân của mình để thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục “Tỉnh/thành phố; Quận/huyện/thị xã; xã/phường/thị trấn; Thôn/ấp/bản/phum/sóc/tổ; Làng/phố; Xóm/số nhà”: ghi đầy đủ địa danh hành chính theo giấy khai sinh; nếu không có giấy khai sinh thì ghi theo sổ hộ khẩu;

b) Mục “Họ, chữ đệm và tên khai sinh/Họ, chữ đệm và tên cha/ Họ, chữ

¹⁶ Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

đệm và tên mẹ/Họ, chữ đệm và tên vợ (chồng)"/ Họ, chữ đệm và tên người đại diện hợp pháp/Họ, chữ đệm và tên chủ hộ"; "Số CMND/số ĐDCN"; "Nơi đăng ký khai sinh"; "Quê quán"; "Dân tộc"; "Tôn giáo"; "Quốc tịch"; "Nơi thường trú/Nơi ở hiện tại": ghi như hướng dẫn tại phần ghi chú trong biểu mẫu (nếu có);

c) Mục "Ngày, tháng, năm sinh"; "Giới tính": ghi theo hướng dẫn tại các Điểm a, b Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

d) Mục "Nhóm máu": trường hợp công dân có yêu cầu cập nhật và có bản kết luận về xét nghiệm xác định nhóm máu của người đó. Nhóm máu nào thì đánh dấu "X" vào ô nhóm máu đó;

đ) Mục "Tình trạng hôn nhân": trường hợp công dân chưa kết hôn, đã kết hôn hoặc đã ly hôn thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng;

e) Mục "Ngày khai": ghi rõ ngày, tháng, năm công dân ghi Phiếu thu thập thông tin dân cư; trường hợp người không biết chữ hoặc không thể tự kê khai được thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư này.

3. Mục "Trưởng Công an xã/phường/thị trấn": Trưởng Công an xã, phường, thị trấn có trách nhiệm xác nhận Phiếu thu thập thông tin dân cư của công dân đang cư trú trên địa bàn quản lý.

4. Mục "Cảnh sát khu vực/Công an viên": Cảnh sát khu vực, Công an viên có trách nhiệm xác nhận Phiếu thu thập thông tin dân cư của công dân trên địa bàn mình đang quản lý.

Điều 19. Phiếu cập nhật, chỉnh sửa thông tin dân cư (DC02)

1. Mẫu DC02 dùng để công dân kê khai khi có sự thay đổi các thông tin về nhân thân quy định tại Khoản 1 Điều 9 Luật Căn cước công dân.

2. Cách ghi thông tin:

a) Mục "Họ, chữ đệm và tên"; "Số ĐDCN/số CMND"; "Nơi thường trú": ghi như hướng dẫn tại phần ghi chú trong biểu mẫu;

b) Mục "Ngày, tháng, năm sinh": ghi thông tin của công dân theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Thông tư này;

c) Mục "Giới tính": nếu giới tính nam đánh dấu "X" vào ô "Nam", nếu giới tính nữ đánh dấu "X" vào ô "Nữ";

d) Mục "Nội dung thông tin cập nhật, chỉnh sửa": ghi theo quyết định cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi thông tin của công dân;

đ) Mục "Hồ sơ, tài liệu kèm theo": ghi đầy đủ, rõ ràng các loại hồ sơ, tài liệu kèm theo Phiếu cập nhật, chỉnh sửa thông tin dân cư;

e) Mục "Cán bộ đề xuất": cán bộ Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp huyện khi tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu các thông tin của

công dân đầy đủ, chính xác có trách nhiệm đề xuất lãnh đạo Công an cấp huyện;

g) Mục “Phê duyệt của cơ quan quản lý CSDLQG về DC”: đại diện cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN¹⁷

Điều 20. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2016 và thay thế Thông tư số 05/2014/TT-BCA ngày 22 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân.

2. Những nơi chưa có điều kiện triển khai cấp thẻ Căn cước công dân theo Luật Căn cước công dân 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 tháng 10 năm 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, chậm nhất đến ngày 01 tháng 01 năm 2020 phải thực hiện thống nhất theo Thông tư này.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành¹⁸

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

2. Thủ trưởng đơn vị trực 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.

¹⁷ Điều 2 và Điều 3 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư quy định như sau:

“Điều 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

2. *Thủ trưởng đơn vị trực 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, 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./.”

¹⁸ Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 15 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

Trong quá trình thực hiện, 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. M

BỘ CÔNG AN

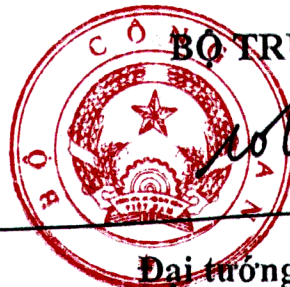
XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số: 04 /VBHN-BCA

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2020

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo và đăng tải trên Cổng TTĐT Chính phủ);
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Công an;
- Lưu: VT, V03(P4).



BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Tô Lâm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CĂN CƯỚC CÔNG DÂN¹⁹

1. Họ, chữ đệm và tên⁽¹⁾:
2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽¹⁾:
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):.....
5. Số CMND/CCCD⁽²⁾:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6. Dân tộc:.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch:.....
9. Tình trạng hôn nhân:.....10. Nhóm máu (nếu có):.....
11. Nơi đăng ký khai sinh:.....
12. Quê quán:
13. Nơi thường trú:.....
14. Nơi ở hiện tại:.....
15. Nghề nghiệp:.....16. Trình độ học vấn:.....
17. Họ, chữ đệm và tên của cha⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
18. Họ, chữ đệm và tên của mẹ⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
19. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng)⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
20. Họ, chữ đệm và tên của người ĐDHP⁽¹⁾:..... Quốc tịch:.....
Số CCCD/CMND^(*):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
21. Họ, chữ đệm và tên của chủ hộ⁽¹⁾:.....
Số CCCD/CMND^(*):

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

Quan hệ với chủ hộ:.....
22. Yêu cầu của công dân:
- Cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân:.....
- Chuyển phát thẻ CCCD đến địa chỉ của công dân (có/không):.....
Địa chỉ nhận:..... Số điện thoại:.....
Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

- (3) **(MÃ VẠCH 2 CHIỀU)**
(Mã tờ khai kê khai trực tuyến)
- (4) **Thời gian hẹn:**

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
Tại: <Tên đơn vị đăng ký nộp hồ sơ đề nghị cấp,
đổi, cấp lại CCCD>

¹⁹ Mẫu này được thay thế theo quy định tại điểm a khoản 14 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

(Mã số, mã vạch một chiều)	PHIẾU THU NHẬN THÔNG TIN CĂN CƯỚC CÔNG DÂN Số thẻ CCCD:.....	17. Ảnh chân dung 4cm x 6cm		
1. Họ, chữ đệm và tên:..... 2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có):..... 3. Ngày, tháng, năm sinh: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		4. Giới tính:.....		
5. Số CMND/CCCD đã được cấp: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Cấp ngày:...../...../..... Nơi cấp:.....				
6. Dân tộc.....7. Tôn giáo:.....8. Quốc tịch.....				
9. Nơi đăng ký khai sinh:.....				
10. Quê quán:				
11. Nơi thường trú				
12. Nghề nghiệp: 13. Trình độ học vấn:				
14. Họ, chữ đệm và tên của cha:.....				
15. Họ, chữ đệm và tên của mẹ:				
16. Họ, chữ đệm và tên của vợ (chồng):.....				
18. Đặc Điểm nhân dạng:				
19. Loại cấp:.....20. Cấp lần thứ:.....21. Đơn vị lập:.....				
Cái phải	Trò phải	Giữa phải	Nhấn phải	Út phải
Cái trái	Trò trái	Giữa trái	Nhấn trái	Út trái
4 ngón chụm tay trái		4 ngón chụm tay phải		

22. **Cán bộ kiểm tra**
(ký, ghi rõ họ tên)

23....., ngày.....tháng.....năm.....
Người khai ký, ghi rõ họ tên

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

GIẤY HẸN
Trả thẻ Căn cước công dân

Công an.....

đã tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục thẻ Căn cước công dân đối với công dân:

Họ, chữ đệm và tên:.....

Sinh ngày:...../...../.....

Giới tính:.....

Nơi thường trú:.....

.....

Thời gian hẹn trả thẻ Căn cước công dân đối với công dân
vào.....giờphút, thứ..... ngày:...../...../.....

Tại địa chỉ:.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP GIẤY HẸN

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(1)
.....(2)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....
....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI THẺ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

Kính gửi:.....

.....(2) đề nghị(3) duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, danh sách cụ thể sau đây:

Mã số danh sách

STT	Mã số Phiếu thu nhận thông tin CCCD	Họ, chữ đệm và tên khai sinh	Giới tính	Ngày sinh	Loại cấp	Số CCCD đã được cấp

Đề nghị đồng chí xem xét, quyết định.

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỈ HUY ĐỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người có thẩm quyền duyệt hồ sơ:
.....

.....(3)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

PHIẾU GIAO NHẬN
Hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cần tra cứu

STT	Họ, chữ đệm và tên khai sinh	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Mã số Phiếu thu nhận thông tin CCCD

Tổng số hồ sơ:

Mỗi hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân cần tra cứu bao gồm: Tờ khai Căn cước công dân và Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân.

Phiếu này được lập thành 02 bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 bản.

Cán bộ lập phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIAO HỒ SƠ TRA CỨU
Ngày.....tháng.....năm.....

NHẬN KẾT QUẢ TRA CỨU
Ngày.....tháng.....năm.....

Bên giao

Bên nhận

Bên giao

Bên nhận

Ghi chú: Bên giao, bên nhận ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị.

**CỤC CẢNH SÁT QLHC VỀ TTXH
TRUNG TÂM CĂN CƯỚC CÔNG DÂN QUỐC GIA**

Số:...../.....

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI THẺ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN²⁰

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Trung tâm Căn cước công dân quốc gia đề nghị lãnh đạo Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân, danh sách cụ thể sau:

STT	Đơn vị	Mã số các danh sách	Tổng số danh sách	Hộ sơ		
				Tổng số	Hợp lệ	Không hợp lệ

CÁN BỘ ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM CCCD QUỐC GIA
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO CỤC CẢNH SÁT QLHC VỀ TTXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: Trung tâm CCCD Quốc gia

²⁰ Mẫu này được thay thế theo quy định tại điểm b khoản 14 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tăng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

CÔNG AN
.....

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

Mẫu CC08 ban hành
kèm theo Thông tư số
66/2015/TT-BCA
ngày 15/12/2015

Số:.....

BÁO CÁO
CÔNG TÁC CẤP VÀ QUẢN LÝ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN
(Từ ngày..... đến ngày.....)

Kính gửi:.....

Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH..... báo cáo công tác cấp và quản lý
CCCD như sau:

I. CẤP THẺ CCCD

- Tổng số hồ sơ đã làm thủ tục:
- Trong đó cấp mới:, đổi thẻ CCCD:,
cấp lại thẻ CCCD
- Đã trả thẻ CCCD:
- Còn tồn:
- Số Phiếu thu nhận thông tin CCCD bàn giao cho tàng thư CCCD:, số
chưa bàn giao:

II. QUẢN LÝ CCCD:

- Tổ chức kiểm tra CCCD..... đợt; số lượt người đã kiểm tra.....
- Số người mang theo thẻ CCCD: (tỷ lệ.....%)

Qua kiểm tra đã phát hiện:

- Số thẻ CCCD bị hỏng: - Số thẻ CCCD nghi giả mạo:
- Số người sử dụng thẻ CCCD của người
khác: - Số người báo mất thẻ CCCD:
- Trường hợp khác:

Các trường hợp xử lý qua kiểm tra:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. CÁN BỘ, VẬT TƯ:

1. Tổng số cán bộ làm công tác cấp, quản lý CCCD:.....

- Cán bộ Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH:.....

- Cán bộ Công an quận/huyện/thị xã/thành phố:.....

2. Vật tư, phương tiện:

TT	Vật tư, phương tiện	Số lượng			Ghi chú
		Tổng số	Hoạt động bình thường	Hỏng	
1	Máy ảnh				
2	Máy quét vân tay				
3	Máy vi tính				
4	Máy in				
5	Thiết bị xác minh di động				

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT ĐỀ NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÔNG AN.....

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

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN CĂN CƯỚC CÔNG DÂN²²

1. Họ, chữ đệm và tên:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; Giới tính (Nam/nữ):.....

3. Số thẻ CCCD/CMND đã được cấp:

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

Cấp ngày:...../...../..... Nơi cấp:.....

4. Nội dung điều chỉnh thông tin:

NGÀY ĐẾN	NOI ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ MỚI
.....
.....
.....
.....
.....
NGÀY	NHỮNG THAY ĐỔI KHÁC
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
CÁN BỘ THỰC HIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

²² Mẫu này được thay thế theo quy định tại điểm d khoản 14 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tăng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

CÔNG AN.....
.....

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

Số:.....

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN

Kính gửi:.....

1. Họ, chữ đệm và tên:..... Nam/nữ:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Số thẻ CCCD/CMND đã được cấp:

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

Cấp ngày:...../...../..... Nơi cấp:.....

4. Nơi đăng ký thường trú:.....

5. Ý kiến đề xuất:.....
.....
.....
.....
.....

6. Xin trả lại phiếu này cho:.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG NƠI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG NƠI GỬI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÔNG AN TỈNH/TP.....

HỒ SƠ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN
SỐ THẺ CĂN CƯỚC:.....

Họ, chữ đệm và tên: Giới tính (nam/nữ):.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú:

.....

Quê quán:

330 mm Ngày, tháng, năm lập hồ sơ:.....

Cán bộ lập:

Đơn vị lập:

Hồ sơ gồm:

.....

.....

.....

.....

250 mm

CÔNG AN.....
.....

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI
THẺ CĂN CƯỚC CÔNG DÂN**

Hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....tại:.....
.....

1. Chúng tôi gồm:

a) Đại diện bên giao:

- Họ và tên:.....

Cấp bậc:.....; Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

- Họ và tên:.....

Cấp bậc:.....; Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

b) Đại diện bên nhận:

- Họ và tên:.....

Cấp bậc:.....; Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

- Họ và tên:.....

Cấp bậc:.....; Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

2. Cùng tiến hành lập biên bản giao nhận hồ sơ cấp Căn cước công dân, cụ thể như sau:

- Tổng số hồ sơ:.....

+ Tổng số hồ sơ cấp mới:.....

+ Tổng số hồ sơ cấp đổi:.....

+ Tổng số hồ sơ cấp lại:.....

- Có danh sách kèm theo từ số hồ sơ:.....đến số hồ sơ:.....
.....

Biên bản giao nhận hồ sơ cấp, đổi, cấp lại Căn cước công dân được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN NHẬN

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu(nếu có))

BÊN GIAO

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Cán bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN SỐ CHỨNG MINH NHÂN DÂN

Kính gửi⁽¹⁾:

1. Họ, chữ đệm và tên⁽²⁾:

2. Họ, chữ đệm và tên gọi khác (nếu có)⁽²⁾:

3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....; 4. Giới tính (Nam/nữ):

5. Dân tộc: 6. Quốc tịch:

7. Nơi đăng ký khai sinh:

8. Quê quán:

9. Nơi thường trú:

10. Số CCCD đã được cấp⁽³⁾:

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

11. Số CMND đã được cấp⁽⁴⁾:

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

Đề nghị⁽¹⁾: xác nhận số Chứng minh nhân dân và số thẻ Căn cước công dân cho tôi. Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - (1): Ghi tên cơ quan quản lý CCCD nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận số CMND.
- (2): Ghi chữ in hoa đủ dấu.
- (3) và (4): Ghi số thẻ CCCD, số CMND đã được cấp.
- CCCD là viết tắt của Căn cước công dân; CMND là viết tắt của Chứng minh nhân dân./.

Tỉnh/thành phố:.....
Quận/huyện/thị xã:.....
Xã/phường /thị trấn:.....

PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN DÂN CU²³

1. Họ, chữ đệm và tên khai sinh⁽¹⁾:
2. Ngày, tháng, năm sinh: / / 3. Nhóm máu: O A B AB
4. Giới tính: Nam Nữ 5. Tình trạng hôn nhân: Chưa kết hôn Đã kết hôn Ly hôn
6. Nơi đăng ký khai sinh⁽²⁾:
7. Quê quán⁽²⁾:
8. Dân tộc:.....9. Quốc tịch⁽³⁾: Việt Nam; Quốc tịch khác:.....
10. Tôn giáo:.....11. Số ĐDCN/Số CMND⁽⁵⁾:
12. Nơi thường trú⁽⁴⁾:
13. Nơi ở hiện tại⁽⁴⁾ (Chi kê khai nếu khác nơi thường trú):
14. Họ, chữ đệm và tên cha⁽¹⁾:
- Quốc tịch: Số CMND ..
Số ĐDCN⁽⁵⁾
- Họ, chữ đệm và tên mẹ⁽¹⁾:
- Quốc tịch:..... Số CMND
Số ĐDCN⁽⁵⁾
- Họ, chữ đệm và tên vợ/chồng⁽¹⁾:
- Quốc tịch:..... Số CMND
Số ĐDCN⁽⁵⁾
- Họ, chữ đệm và tên người đại diện hợp pháp (nếu có)⁽¹⁾:
- Quốc tịch:..... Số CMND
Số ĐDCN⁽⁵⁾
15. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ⁽¹⁾:
- Số CMND
Số ĐDCN⁽⁵⁾
16. Quan hệ với chủ hộ:
17. Số hộ khẩu:

Ngày khai: / /

**Trưởng Công an
xã/phường/thị trấn**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Cảnh sát khu vực/
Công an viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ⁽¹⁾Viết IN HOA đủ dấu. ⁽²⁾Ghi đầy đủ địa danh hành chính cấp: xã, huyện, tỉnh. ⁽³⁾Ghi Quốc tịch khác và ghi rõ tên quốc tịch nếu công dân có 02 Quốc tịch. ⁽⁴⁾Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố, xóm, làng; thôn, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương. ⁽⁵⁾Ghi số định danh cá nhân (ĐDCN), số Căn cước công dân (CCCD), trường hợp chưa có số ĐDCN thì ghi số CMND.

²³ Mẫu này được thay thế theo quy định tại điểm e khoản 14 Điều 1 của Thông tư số 41/2019/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2015/TT-BCA ngày 15 tháng 12 năm 2015 quy định về biểu mẫu sử dụng trong công tác cấp, quản lý thẻ Căn cước công dân, tàng thư căn cước công dân và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019.

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

.....
.....⁽¹⁾

PHIẾU CẬP NHẬT, CHỈNH SỬA THÔNG TIN DÂN CƯ

I. Thông tin về người khai⁽²⁾

1. Họ, chữ đệm và tên⁽³⁾:
2. Số ĐDCN⁽⁴⁾

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

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

Số CMND
3. Quan hệ với người được cập nhật, chỉnh sửa thông tin:

II. Thông tin về người được cập nhật, chỉnh sửa thông tin⁽⁵⁾

1. Họ, chữ đệm và tên khai sinh⁽³⁾:
2. Ngày, tháng, năm sinh:

--	--

 /

--	--

 /

--	--	--	--
3. Giới tính: Nam Nữ
4. Số ĐDCN⁽⁴⁾

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

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

Số CMND
5. Nơi thường trú⁽⁶⁾:
-
-

III. Nội dung thông tin cập nhật, chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Hồ sơ, tài liệu kèm theo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Phê duyệt của Cơ quan quản lý
Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Cán bộ đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp và tên Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. ⁽²⁾ Chỉ phải ghi thông tin về người khai trong trường hợp người khai không phải là người được cập nhật, chỉnh sửa thông tin. ⁽³⁾ Viết IN HOA đủ dấu. ⁽⁴⁾ Ghi số định danh cá nhân, trường hợp chưa có ĐDCN thì ghi số CMND. ⁽⁵⁾ Ghi thông tin của công dân trước khi được cập nhật, chỉnh sửa. ⁽⁶⁾ Ghi đầy đủ địa danh hành chính 03 cấp: xã, huyện, tỉnh theo Số hộ khẩu.