

PHỤ LỤC I**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2731/QĐ-BCA-C06
ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công an)

**Phần I. Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục
hành chính trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú**

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký thường trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã, cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã (viết gọn là Công an cấp xã)
2	Xóa đăng ký thường trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
3	Đăng ký tạm trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
4	Gia hạn tạm trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
5	Xóa đăng ký tạm trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
6	Điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
7	Tách hộ	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
8	Khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
9	Thông báo lưu trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
10	Khai báo tạm vắng	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã
11	Xác nhận thông tin về cư trú	Đăng ký, quản lý cư trú	Công an cấp xã



Phần II. Nội dung cụ thể quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính

1. Thủ tục đăng ký thường trú

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (8 giờ/ngày x 7 ngày làm việc = 56 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Các trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công:
⁽¹⁾Trường hợp hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc; ⁽²⁾Trường hợp hồ sơ cần hoàn thành nghĩa vụ về nộp lệ phí nhưng công dân không hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01 hoặc CT02- dùng cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài không có hộ chiếu Việt Nam còn giá trị sử dụng); - Giấy tờ, tài liệu gửi kèm trong hồ sơ theo quy định của Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Cư trú. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Cổng dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng, hoặc chứng thực điện tử. <i>Trường hợp thông tin về mối quan hệ vợ, chồng; cha, mẹ, con; Thông tin về ngày, tháng, năm sinh của công dân để chứng minh người chưa thành niên, người cao tuổi đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cán bộ ghi rõ vào nội dung phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (CT06)</i>	04 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận	02 giờ làm việc

wm

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; đối chiếu thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	08 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập Phiếu đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú: - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp; xác minh việc thực tế cư trú của công dân và phục vụ công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm, làm sạch dữ liệu dân cư. - Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	06 giờ làm việc
	Trưởng Công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú.	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	16 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh, lập Phiếu đề xuất giải quyết đăng ký thường trú cho công dân trên Phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện đăng ký thường trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định. <i>Trường hợp thông tin về mối quan hệ vợ, chồng; cha, mẹ, con; Thông tin về ngày, tháng, năm sinh của công dân để chứng minh người chưa thành niên, người cao tuổi đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cán bộ ghi rõ vào nội dung Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ (CT11)</i>	08 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt Phiếu đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết đăng ký thường trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cho ý	08 giờ làm việc

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả đăng ký thường trú được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	02 giờ làm việc

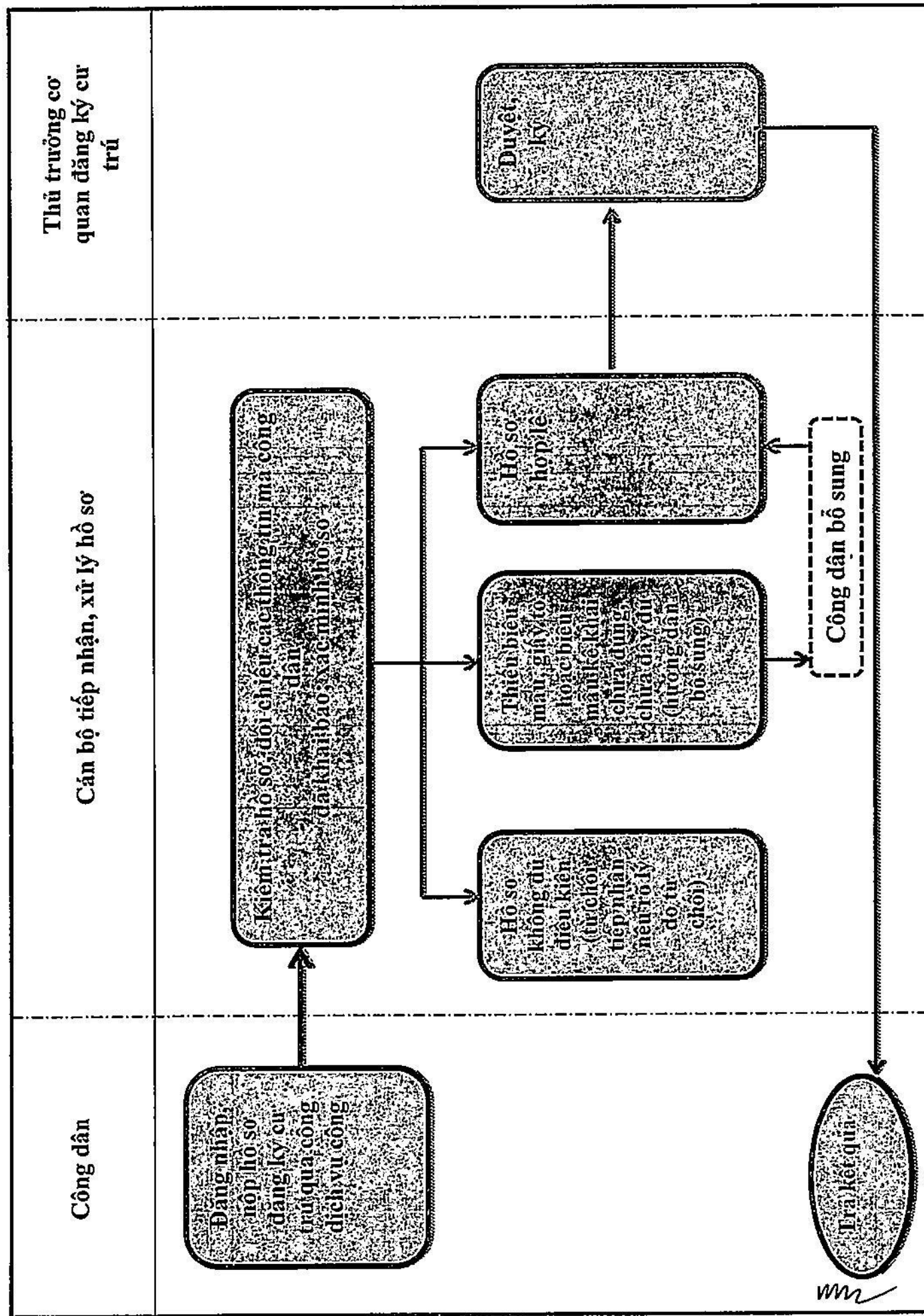
Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: đối với thủ tục đăng ký thường trú trong các trường hợp vợ về ở với chồng; chồng về ở với vợ; con về ở với cha, mẹ; cha, mẹ về ở với con; người chưa thành niên về với người giám hộ khi vợ, chồng, cha, mẹ, con, người giám hộ là chủ hộ và đồng thời là chủ sở hữu chỗ ở hợp pháp khi hồ sơ thủ tục đã rõ ràng thì giảm thời hạn giải quyết từ 07 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 2 ngày = 16 giờ làm việc). Cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.

- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc.



2. Xóa đăng ký thường trú

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (8 giờ/ngày x 5 ngày làm việc = 40 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

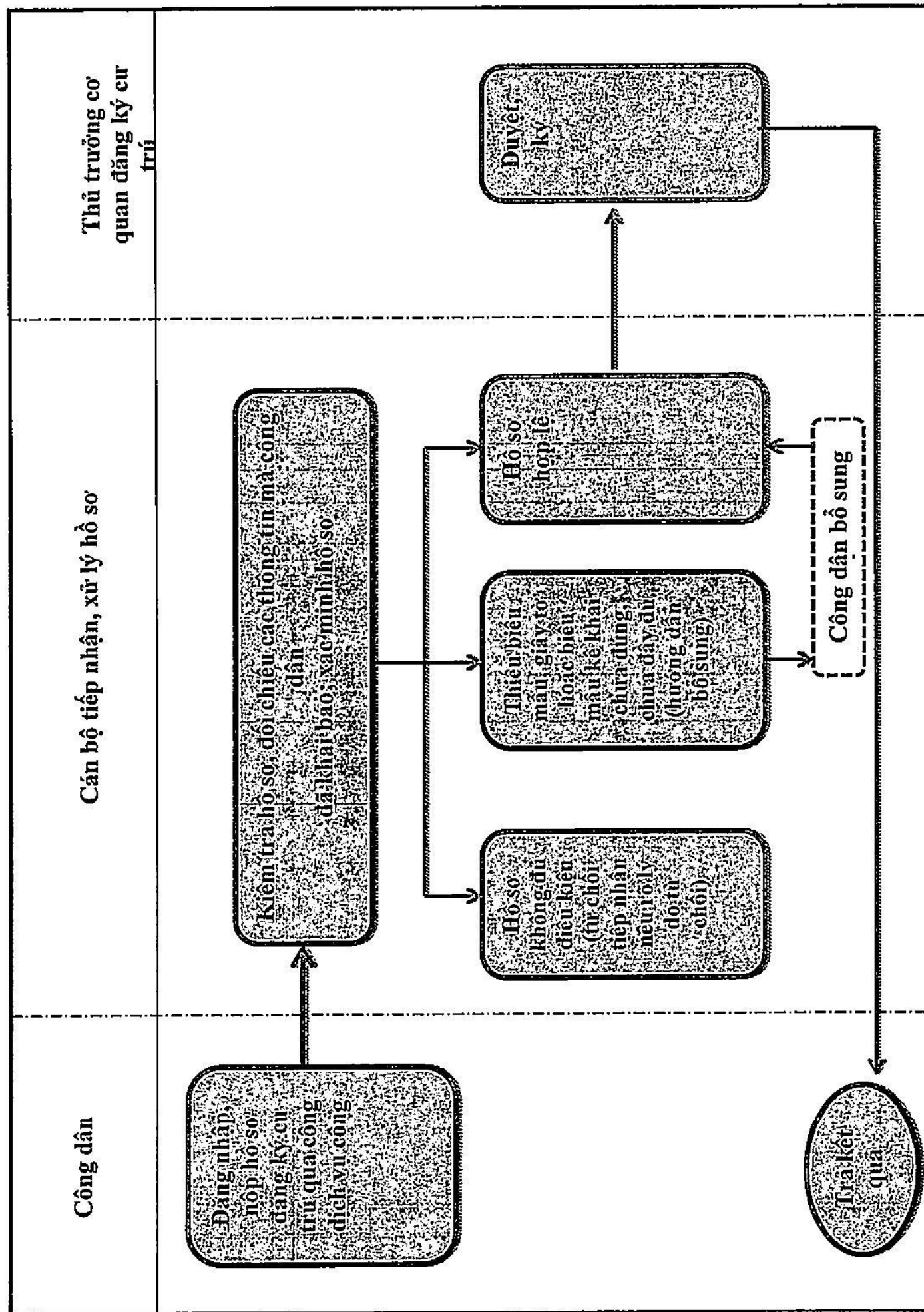
Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ theo quy định của Luật Cư trú và Nghị định số 62/2021/NĐ-CP ngày 29/6/2021. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Cổng dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng, chứng thực hoặc chứng thực điện tử.	02 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận	02 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ: Đối chiếu với các quy định của pháp luật cư trú và đối chiếu thông tin, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	04 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập đề xuất Trường Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú - Việc xác minh nhằm kiểm tra những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp chưa có trong các Cơ sở dữ liệu; - Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trưởng công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX; Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	14 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh tập hợp, lập đề xuất xóa đăng ký thường trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện đăng ký thường trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	04 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng công an cấp xã	Việc phê duyệt ý kiến đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết xóa đăng ký thường trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả xóa đăng ký thường trú được thực hiện qua Công dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	02 giờ làm việc

Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: đối với thủ tục xóa đăng ký thường trú đối với các trường hợp: Chết; Có quyết định của tòa án tuyên

bố mất tích hoặc đã chết; Đã được cơ quan có thẩm quyền cho thôi quốc tịch Việt Nam, tước quốc tịch Việt Nam, hủy bỏ Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam; trường hợp đã đăng ký thường trú tại chỗ ở đã bị phá dỡ, tịch thu theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc tại phương tiện đã bị xóa đăng ký phương tiện theo quy định của pháp luật giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 02 ngày = 16 giờ làm việc), cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.
- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc.



mm

3. Đăng ký tạm trú

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 3 ngày làm việc = 24 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Các trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công, cụ thể như sau: ⁽¹⁾Trường hợp hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc; ⁽²⁾Trường hợp hồ sơ cần hoàn thành nghĩa vụ về nộp lệ phí nhưng công dân không hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu gửi kèm trong hồ sơ theo quy định của Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Cư trú. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Công dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng hoặc chứng thực điện tử.	01 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	01 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; đối chiếu thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	02 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập Phiếu đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú: - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp; xác minh việc thực tế cư trú của công	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/Cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		dân và phục vụ công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm, làm sạch dữ liệu dân cư. - Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	
	Trưởng Công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX; Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	14 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh, lập Phiếu đề xuất đăng ký tạm trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	01 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt Phiếu đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết đăng ký tạm trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả đăng ký tạm trú được thực hiện qua Công dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	01 giờ làm việc

Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: đối với thủ tục đăng ký tạm trú khi hồ sơ, thủ tục đã rõ ràng giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 02 ngày = 16 giờ làm việc), cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.

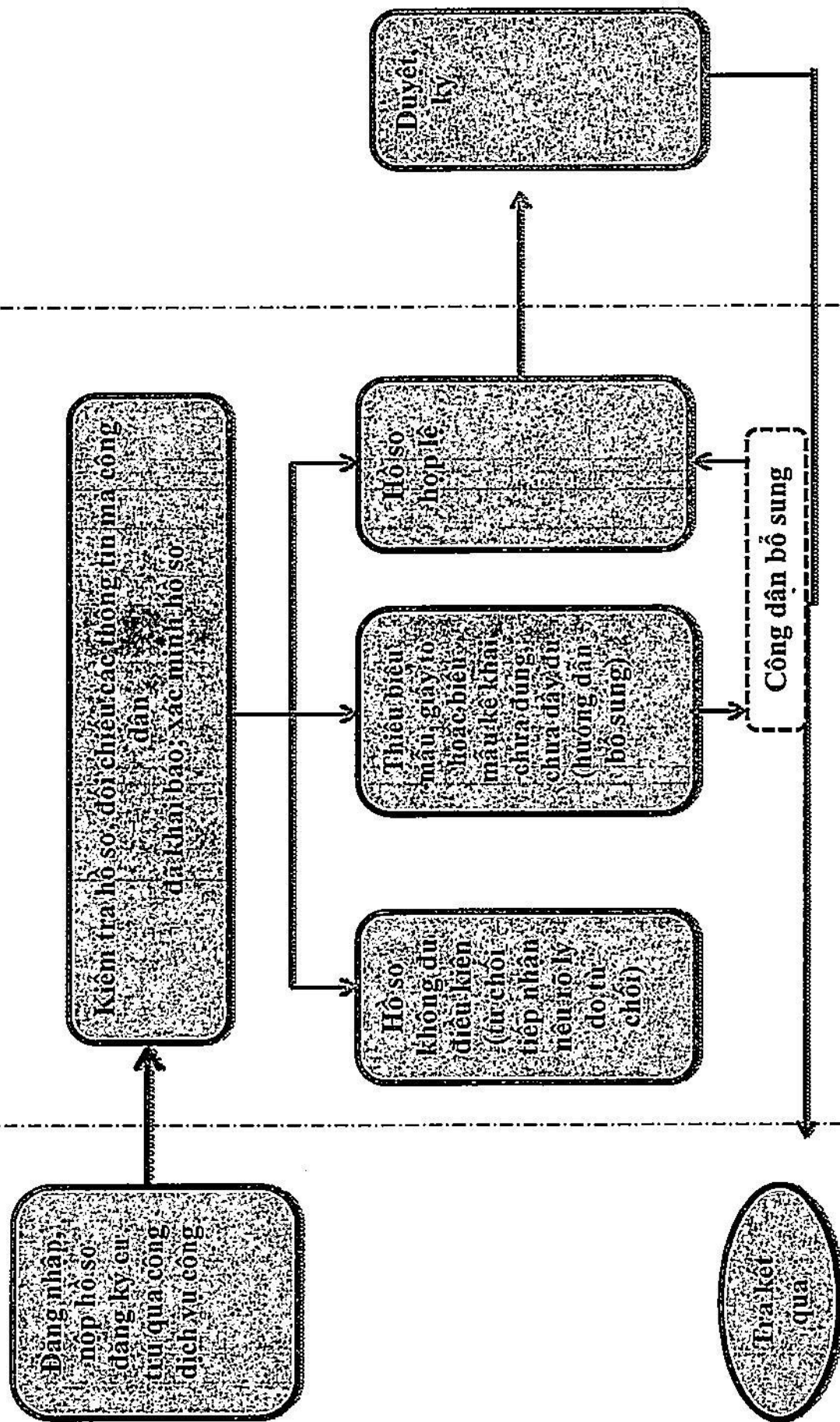
- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc

Công dân

Cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ

Thủ trưởng cơ quan
đăng ký cư trú



nm

4. Gia hạn tạm trú

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Các trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công, cụ thể như sau: ⁽¹⁾Trường hợp hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc; ⁽²⁾Trường hợp hồ sơ cần hoàn thành nghĩa vụ về nộp lệ phí nhưng công dân không hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí trong thời hạn 15 ngày làm việc.

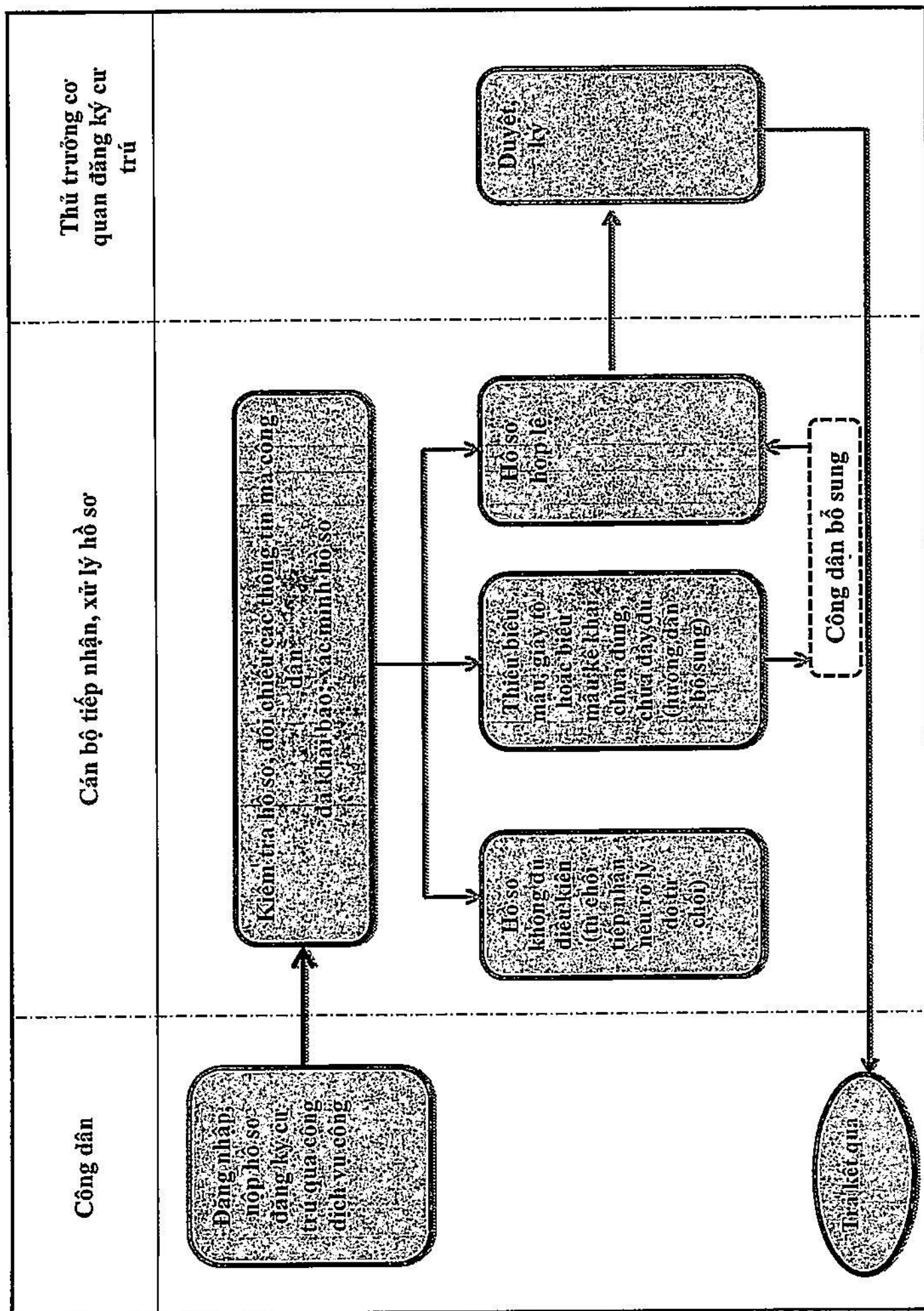
Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu gửi kèm trong hồ sơ theo quy định của Luật Cư trú và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Cư trú. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Công dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng hoặc chứng thực điện tử.	01 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận	01 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; đối chiếu thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	02 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập Phiếu đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú: - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp; xác minh việc thực tế cư trú của công dân và phục vụ công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm, làm sạch dữ liệu dân cư.	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	
	Trưởng công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX; Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	14 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh, lập Phiếu đề xuất gia hạn tạm trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gia hạn tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn tạm trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện gia hạn tạm trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	01 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt Phiếu đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gia hạn tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết gia hạn tạm trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện gia hạn tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả gia hạn tạm trú được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	01 giờ làm việc

Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: đối với thủ tục gia hạn tạm trú khi hồ sơ, thủ tục đã rõ ràng giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 02 ngày = 16 giờ làm việc), cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.
- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc.



mm

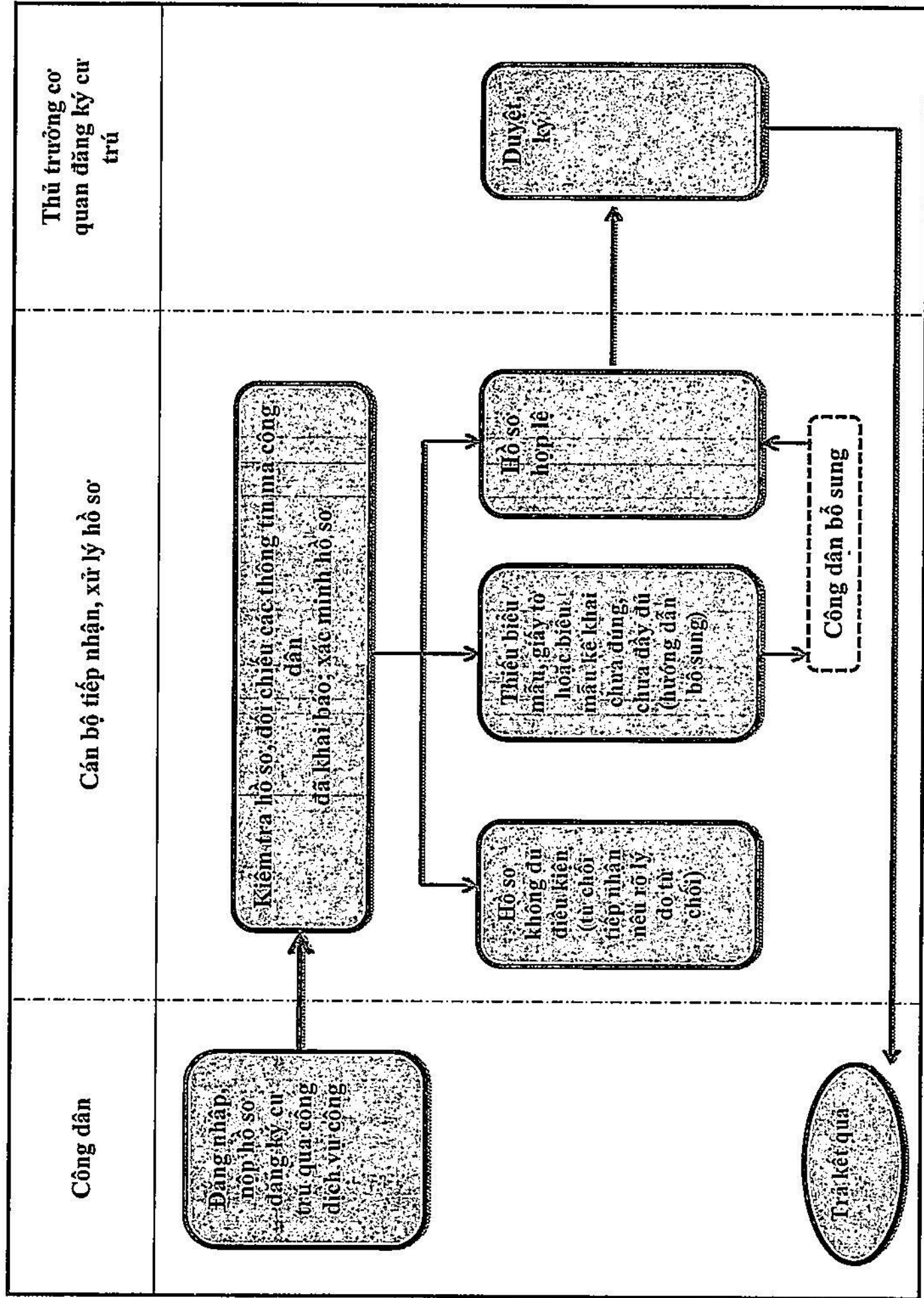
5. Xóa đăng ký tạm trú

Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 02 ngày làm việc = 16 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung tờ khai thay đổi thông tin về cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ theo quy định của Luật Cư trú và Nghị định số 62/2021/NĐ-CP ngày 29/6/2021. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Công dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng hoặc chứng thực điện tử.	01 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	01 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ: Đối chiếu với các quy định của pháp luật cư trú và chiếu thông tin, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	02 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập đề xuất Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh - Việc xác minh nhằm kiểm tra những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp. - Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trưởng công an cấp xã	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	01 giờ làm việc
	CSKV;CAX; cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	06 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh tập hợp, lập đề xuất xóa đăng ký tạm trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	01 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt ý kiến đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết xóa đăng ký tạm trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả xóa đăng ký tạm trú được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	01 giờ làm việc



6. Điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

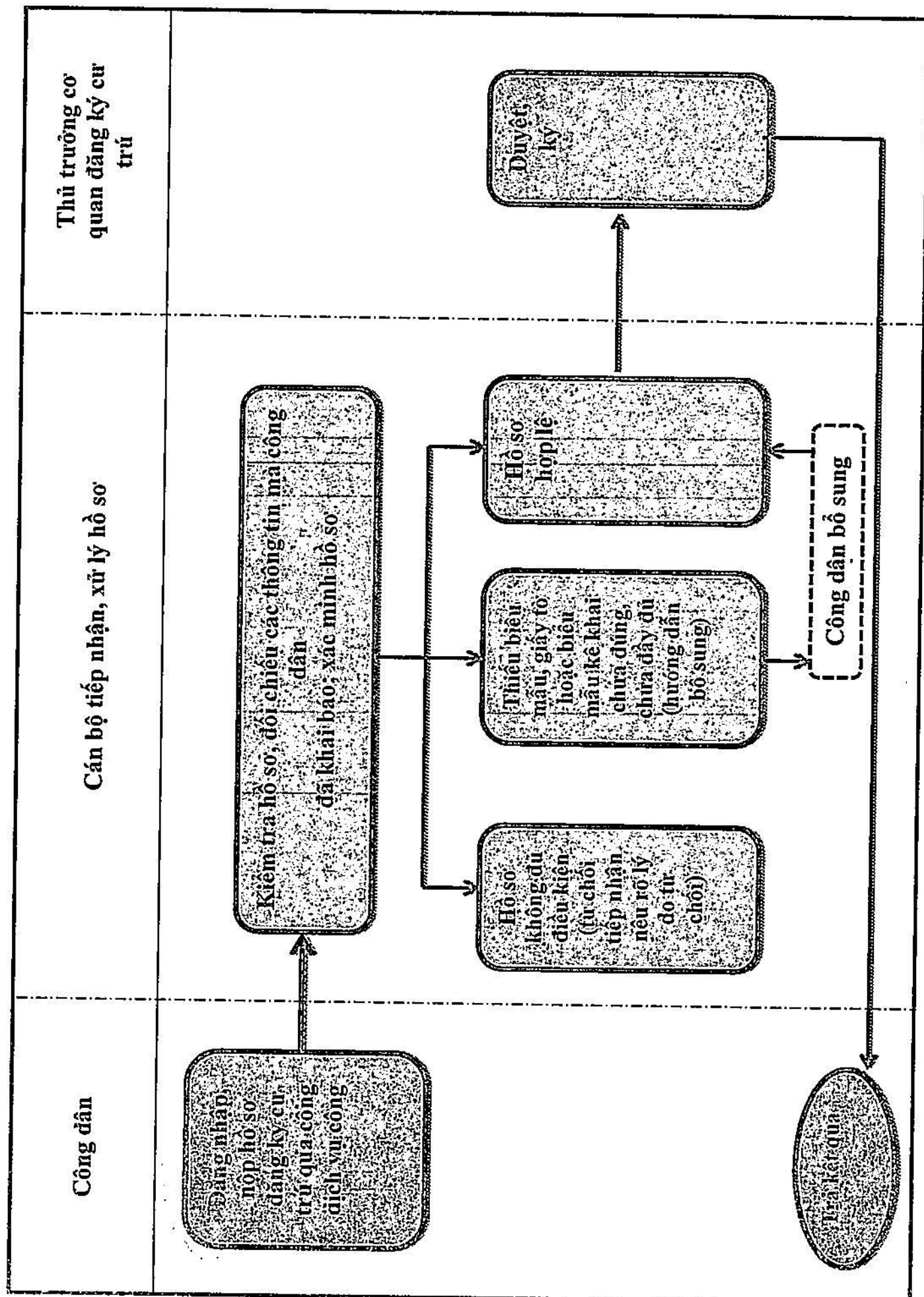
Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Luật Cư trú. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Công dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng hoặc chứng thực điện tử.	01 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	01 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; đối chiếu thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	02 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập Phiếu đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú: - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp; xác minh việc thực tế cư trú của công dân và phục vụ công tác quản lý cư trú, phòng	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chống tội phạm, làm sạch dữ liệu dân cư. - Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	
	Trưởng công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX; Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	14 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh, lập Phiếu đề xuất điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	01 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt Phiếu đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết điều chỉnh thông tin về cư trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
dân		đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	

Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: với thủ tục điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú đối với trường hợp thay đổi chủ hộ, thay đổi thông tin về hộ tịch so với thông tin đã được lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu về cư trú khi hồ sơ, thủ tục đã rõ ràng giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 02 ngày = 16 giờ làm việc), cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.
- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc.



7. Tách hồ

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Các trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công, cụ thể như sau: ⁽¹⁾Trường hợp hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc; ⁽²⁾Trường hợp hồ sơ cần hoàn thành nghĩa vụ về nộp lệ phí nhưng công dân không hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung Tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01). - Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đúng quy định tại Điều 25 Luật Cư trú. <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét hoặc bản chụp giấy tờ, tài liệu hợp lệ (không bắt buộc phải công chứng, chứng thực, ký số hoặc xác thực bằng hình thức khác) hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Riêng đối với trường hợp pháp luật quy định tài liệu nào trong hồ sơ là văn bản có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận của UBND cấp xã thì trong hồ sơ gửi lên Cổng dịch vụ công phải sử dụng bản công chứng hoặc chứng thực điện tử.	02 giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	02 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; đối chiếu thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	06 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập Phiếu đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh thông tin về cư trú: - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp; xác minh việc thực tế cư trú của công dân và phục vụ công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm, làm sạch dữ liệu dân cư.	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	
	Trưởng công an cấp xã;	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc
	CSKV, CAX; Cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	14 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh, lập Phiếu đề xuất tách hộ cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách hộ, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tách hộ, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện tách hộ, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	04 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt Phiếu đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách hộ thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả tách hộ vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện tách hộ thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả tách hộ được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	02 giờ làm việc

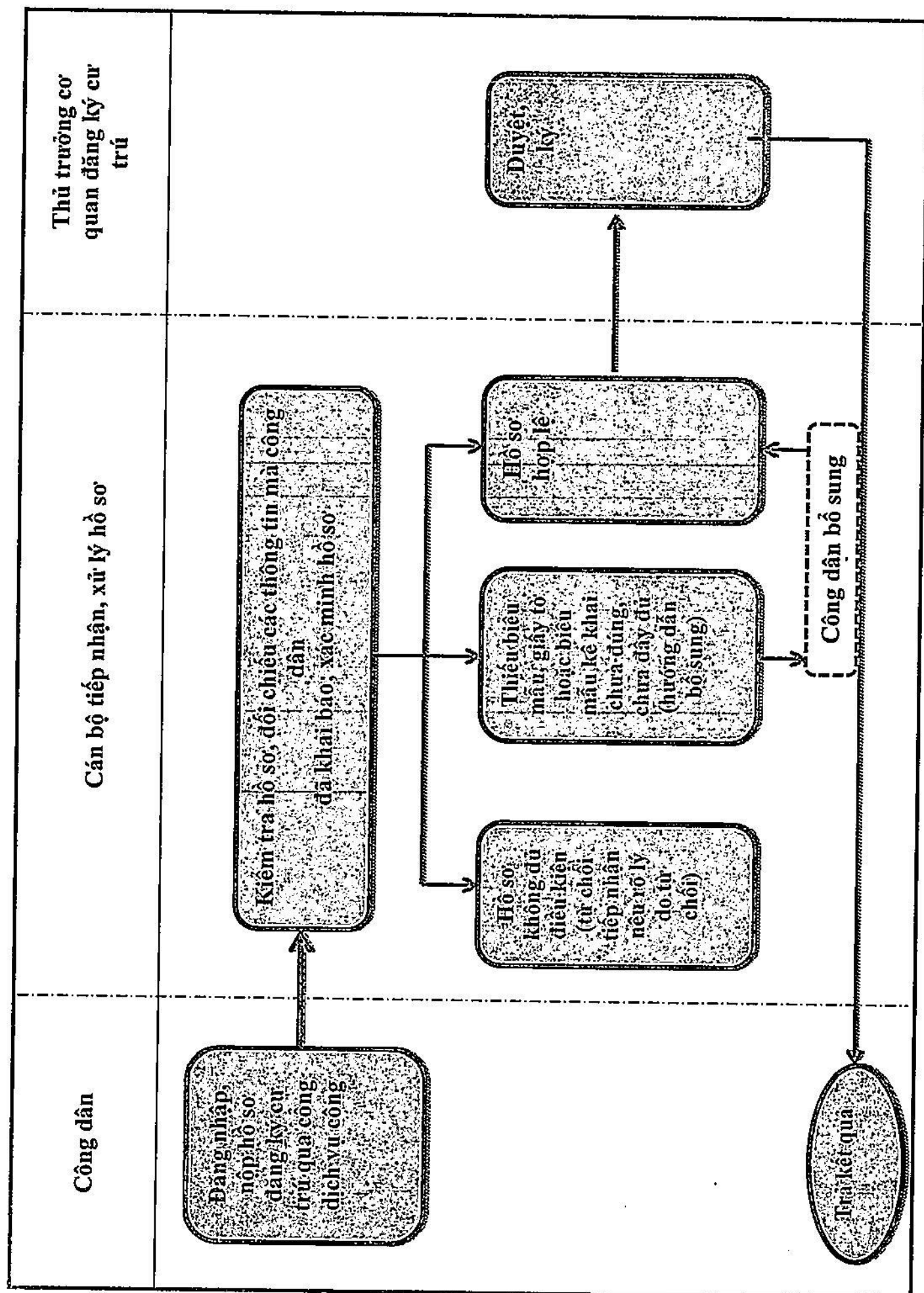
Lưu ý: Thực hiện chủ trương đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết với các thủ tục trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú: với thủ tục tách hộ khi hồ sơ, thủ tục đã rõ ràng giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc xuống còn 02 ngày làm việc (08 giờ làm việc X 02 ngày = 16 giờ làm việc), cụ thể như sau:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 02 giờ làm việc.

- Thời gian xử lý hồ sơ: 11 giờ làm việc. Trong đó, thời gian kiểm tra, lập phiếu xác minh 03 giờ làm việc; thời gian xác minh và trả lời xác minh là 06 giờ làm việc; thời gian lập phiếu đề xuất giải quyết hồ sơ là 02 giờ làm việc.

- Thời gian xét duyệt hồ sơ: 02 giờ làm việc.
- Thời gian trả kết quả: 01 giờ làm việc.





8. Khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú

Tổng thời gian thực hiện: (1) 05 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc) - Đối với trường hợp đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(2) 30 ngày (24 giờ/ngày x 30 ngày = 720 giờ) - Đối với trường hợp chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(3) 60 ngày (24 giờ/ngày x 60 ngày = 1440 giờ) - Đối với trường hợp chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, việc kiểm tra, xác minh phức tạp, khó khăn.

Thời gian tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung tờ khai thay đổi thông tin cư trú (CT01); - Giấy tờ, tài liệu khác (nếu có). <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét, bản chụp các văn bản, giấy tờ cần thiết theo quy định.	- 04 giờ làm việc với TH (1) - 12 giờ với TH (2) - 12 giờ với TH (3)
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ: Đối chiếu với các quy định của pháp luật cư trú và chiếu thông tin, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	- 04 giờ làm việc với TH (1) - 12 giờ với TH (2) - 12 giờ với TH (3)
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Lập đề xuất gửi Trưởng Công an cấp xã thực hiện xác minh - Việc xác minh nhằm kiểm tra những thông tin, giấy tờ, tài liệu công dân cung cấp.	

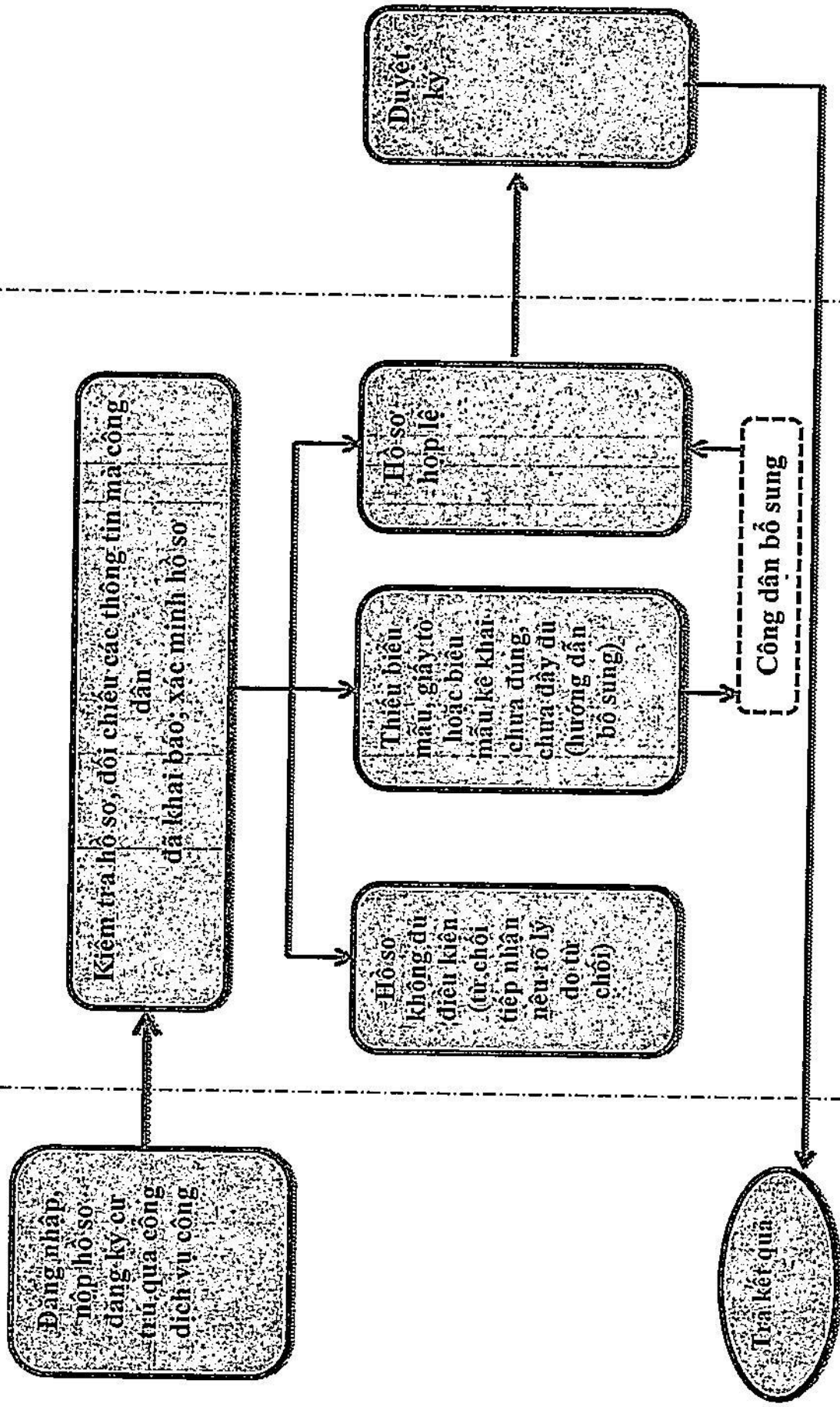
Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Việc xác minh được thực hiện trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm.	TH (2) - 72 giờ với TH (3)
	Trưởng công an cấp xã	Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	- 02 giờ làm việc với TH (1) - 12 giờ với TH (2) - 24 giờ với TH (3)
	CSKV, CAX; cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023..	- 14 giờ làm việc với TH (1) - 564 giờ với TH (2) - 1200 giờ với TH (3)
	Cán bộ xử lý hồ sơ	Sau khi có kết quả xác minh tập hợp, lập đề xuất giải quyết thủ tục khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	- 04 giờ làm việc với TH (1) - 24 giờ với TH (2) - 48 giờ với TH (3)
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt ý kiến đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không đủ điều kiện khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.	- 06 giờ làm việc với TH (1) - 42 giờ với TH (2) - 66 giờ với TH (3)
Bước 4: Trả kết	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú	- 02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
quả cho công dân		được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	với TH(1) - 06 giờ với TH (2) - 06 giờ với TH(3)

Công dân

Cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ

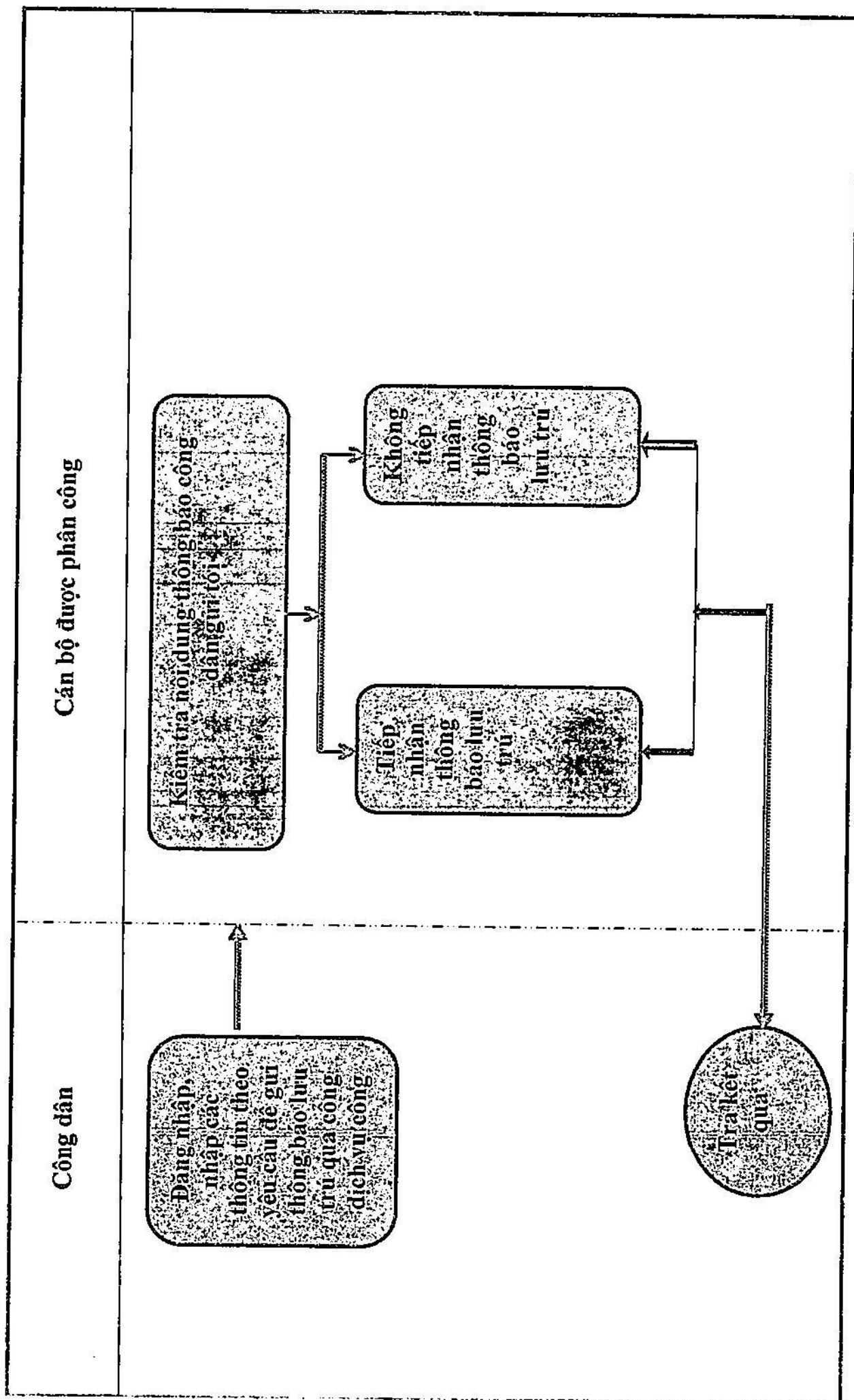
Thủ trưởng cơ
quan đăng ký cư
trú



9. Thông báo lưu trú

Tổng thời gian thực hiện: tiếp nhận ngay khi cán bộ đăng nhập vào hệ thống.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tiếp nhận thông báo lưu trú	Cán bộ công an được phân công	Đăng nhập vào hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo lịch làm việc Kiểm tra nội dung thông báo công dân gửi tới từ Cổng dịch vụ công.	Tối thiểu đăng nhập vào hệ thống 05 lần/ ngày để tiếp nhận thông báo lưu trú (Lần đầu là 8h sáng và lần cuối cùng vào 23 giờ hàng ngày)
	Cán bộ công an được phân công	Tiếp nhận thông báo lưu trú Không tiếp nhận thông báo lưu trú với trường hợp khai báo trùng lặp, không đúng đối tượng theo quy định của Luật Cư trú, nội dung khai báo không đúng mục đích.	

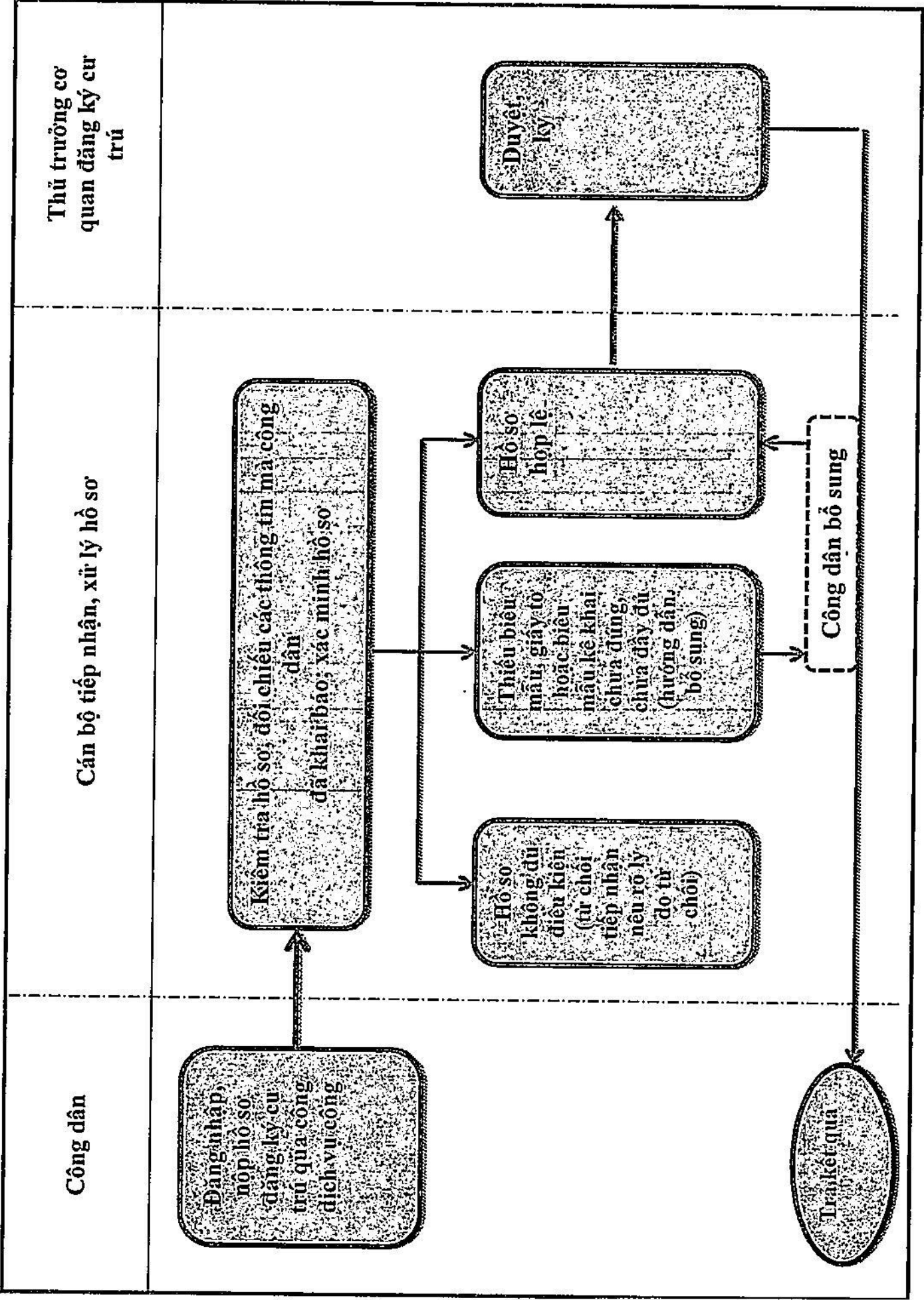


10. Khai báo tạm vắng (Đối với trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 31 Luật Cư trú)

Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (8 giờ/ngày làm việc x 01 ngày làm việc = 8 giờ làm việc) tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ đăng nhập vào hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo lịch làm việc Kiểm tra nội dung thông báo công dân gửi tới từ Cổng dịch vụ công.	02 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ (nếu có): Đối chiếu với các quy định của pháp luật cư trú và chiếu thông tin, tài liệu công dân cung cấp với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về cư trú và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan.	02 giờ làm việc
		- Trường hợp thông tin khai báo đúng thì lập phiếu khai báo tạm vắng trình Trưởng Công an cấp xã duyệt, ký. - Trường hợp thông tin khai báo không đúng thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt ý kiến đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận khai báo tạm vắng cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu khai báo tạm vắng để cập nhật kết quả vào Cơ sở dữ liệu về cư trú. - Trường hợp không tiếp nhận khai báo thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả khai báo tạm vắng được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	01 giờ làm việc



11. Xác nhận thông tin về cư trú

Tổng thời gian thực hiện:

- (1) 1/2 ngày làm việc (08 giờ/ngày làm việc x 1/2 ngày làm việc = 04 giờ làm việc) với trường hợp thông tin có trong CSDLQG về DC.

- (2) 03 ngày làm việc (08 giờ/ngày làm việc x 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc) với trường hợp không có thông tin có trong CSDLQG về DC cần xác minh.

Thời gian tính từ thời điểm hồ sơ có trong chức năng tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo giờ làm việc, nếu ngoài giờ làm việc thì tính theo thời gian làm việc tiếp theo.

Trường hợp sau hồ sơ sẽ tự động bị hủy trên hệ thống dịch vụ công: hồ sơ bị trả lại yêu cầu bổ sung hồ sơ không được hoàn thiện để gửi cơ quan đăng ký cư trú trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm bao gồm: - Nội dung công dân kê khai và đề nghị - Giấy tờ, tài liệu đi kèm (nếu có). <i>Lưu ý:</i> tài liệu đính kèm là bản quét, bản chụp các văn bản, giấy tờ cần thiết theo quy định.	½ giờ làm việc
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện khai thác, sử dụng, ghi nhận, lưu trữ thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại thời điểm làm thủ tục theo quy định của pháp luật, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.	½ giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin công dân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ. Đối chiếu nội dung đề xuất của công dân với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Với trường hợp (1): cán bộ xử lý khai thác thông tin, lập phiếu Xác nhận thông tin về cư trú và đề xuất Trưởng Công an cấp xã duyệt. - Với trường hợp (2): cán bộ đề xuất Trưởng Công an cấp xã về việc cần xác minh thông tin. Lập Phiếu xác minh và trình Trưởng Công an cấp xã.	- 01 giờ làm việc với TH (1) - 01 giờ làm việc với TH (2)
	Trưởng công an cấp xã;	<i>Với trường hợp (2):</i> Phê duyệt Phiếu đề xuất xác minh thông tin về cư trú	02 giờ làm việc

	CSKV, CAX; cá nhân, cơ quan, tổ chức nhận yêu cầu xác minh	Thực hiện xác minh thông tin về cư trú theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 57/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 quy định về quy trình đăng ký cư trú được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023.	16 giờ làm việc
	Cán bộ xử lý hồ sơ	<i>Với trường hợp (2):</i> Sau khi có kết quả xác minh tập hợp, lập đề xuất xác nhận thông tin về cư trú cho công dân trên phần mềm quản lý cư trú gửi Trưởng Công an cấp xã: - Trường hợp nội dung đề nghị xác nhận đúng, có thông tin được lưu trữ, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp nội dung đề nghị xác nhận không đúng, không có thông tin được lưu trữ, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không xác nhận, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo Trưởng Công an cấp xã xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, quyết định.	02 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	Việc phê duyệt ý kiến đề xuất được thực hiện trên phần mềm quản lý cư trú. - Trường hợp nội dung đề nghị đúng thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt xác nhận thông tin về cư trú. - Trường hợp nội dung đề nghị xác nhận không đúng hoặc không có thông tin lưu trữ thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định.	01 giờ làm việc
Bước 4: Trả kết quả cho công dân	Cán bộ xử lý hồ sơ	Việc thông báo về kết quả xác nhận thông tin về cư trú được thực hiện qua Cổng dịch vụ công, VNeID, dịch vụ công trực tuyến khác và qua một số hình thức khác như dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại theo yêu cầu của công dân.	01 giờ làm việc

