

Số: 66/2015/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2015

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**

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.

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.

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).

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 mẫu

1. Bộ Công an thống nhất quản lý các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này. In, phát hành biểu mẫu CC11, cấp giấy in biểu mẫu CC02 cho Công an các đơn vị, địa phương.

2. Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư in, quản lý và phát hành biểu mẫu CC01 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, CC08, 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, CC08, CC09, CC10, DC01 và DC02 được in trên khổ giấy 210 mm x 297 mm (A4); trong đó, mẫu CC02 định lượng 120 g/m². Mẫu CC03 và CC07 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 250 g/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. Tổng cục Cảnh sát chủ trì, phối hợp với Cục Tài chính và các đơn vị có liên quan lập dự trù kinh phí in, phát hành các biểu mẫu và giấy in biểu mẫu quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

Tháng 9 hàng năm, Công an các đơn vị, địa phương lập dự trù nhu cầu sử dụng biểu mẫu CC02, CC11 của đơn vị, địa phương mình cho năm tiếp theo gửi Cục Cảnh sát đăng ký quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư để tổng hợp, báo cáo Tổng cục Cảnh sát.

3. 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. 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.

2. Cách ghi thông tin

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) Mục “Nơi đăng ký khai sinh”: ghi đầy đủ địa danh hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi đã cấp giấy khai sinh cho công dân. Trường hợp địa danh hành chính có sự thay đổi ghi tên địa danh hành chính mới đã được thay đổi theo quy định của pháp luật;

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

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 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 (tiến 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) Mục yêu cầu của công dân:

- “Chuyển phát bằng đường bưu điện đến tận tay công dân”: trường hợp công dân cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân có yêu cầu chuyển phát trả bằng đường bưu điện ghi có và ghi đầy đủ địa chỉ, số điện thoại của công dân, nếu không có yêu cầu thì ghi không;

- “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 thông tin trong thẻ Căn cước công dân thì ghi cấp đổi; đối với các trường hợp mất thì ghi cấp lại;

- “Xác nhận số Chứng minh nhân dân”: trường hợp công dân cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân có yêu cầu xác nhận số Chứng minh nhân dân 9 số thì ghi có, 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.

3. Mục “Kết quả xác minh”: đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp, đổi, 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. Số thẻ Căn cước công dân: ghi số Căn cước công dân đối với trường hợp cấp thẻ Căn cước công dân, cụ thể như sau:

Trung tâm Căn cước công dân quốc gia khi trả thẻ Căn cước công dân có trách nhiệm gửi kèm danh sách của công dân được cấp thẻ Căn cước công dân cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp tỉnh. Căn cứ vào danh sách, cán bộ quản lý hồ sơ tàng thư căn cước công dân Công an cấp tỉnh có trách nhiệm ghi đầy đủ 12 số Căn cước công dân vào Phiếu thu nhận thông tin Căn cước công dân. Trường hợp công dân được cấp thẻ Căn cước công dân tại Trung tâm căn cước công dân quốc gia trước khi chuyển hồ sơ căn cước công dân cho cơ quan quản lý căn cước công dân Công an cấp tỉnh nơi công dân có hộ khẩu thường trú, cán bộ chuyển giao hồ sơ có trách nhiệm ghi đầy đủ số thẻ Căn cước công dân vào Phiếu thu nhận thông tin căn cước công dân.

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.

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. Mẫu CC06 do Trung tâm Căn cước công dân quốc gia lập để đề xuất lãnh đạo Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ Căn cước công dân của 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 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. Mẫu CC08 do 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 theo quý, 06 tháng, 01 năm Công an cấp tỉnh phải gửi báo cáo về Tổng cục Cảnh sát (qua Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư).

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 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);

