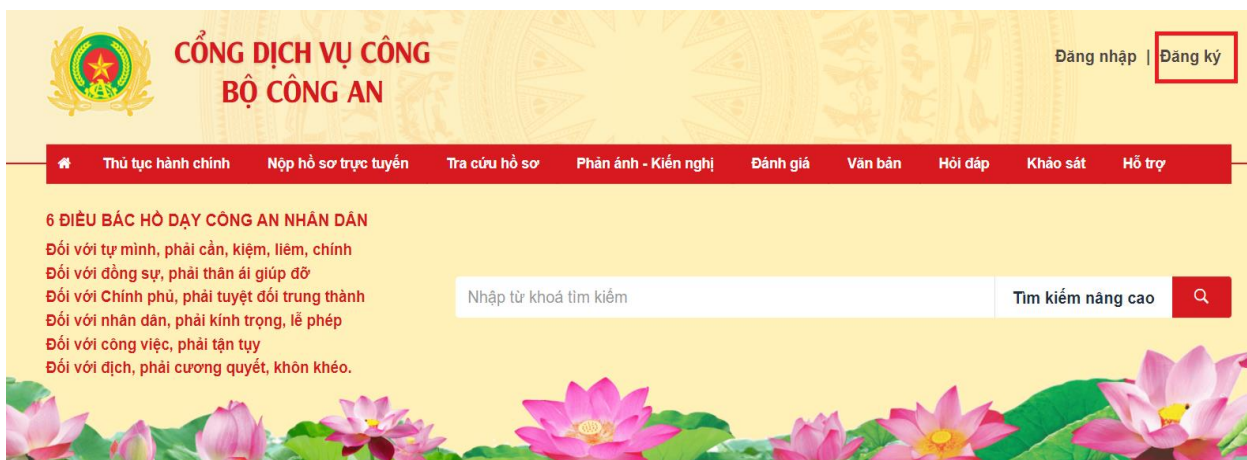


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG BỘ CÔNG AN

Khi công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi là người nộp hồ sơ) có nhu cầu đề nghị Cơ quan chức năng giải quyết thủ tục đăng ký cư trú trên cổng dịch vụ công Bộ Công an tại địa chỉ <https://dichvucong.bocongan.gov.vn> thì phải đăng ký tài khoản (đối với các trường hợp chưa có tài khoản). Sau khi ⁽¹⁾đăng ký tài khoản thì thực hiện ⁽²⁾đăng nhập, chọn ⁽³⁾thủ tục, ⁽⁴⁾nộp hồ sơ. Các bước thực hiện cụ thể như sau:

1. Đăng ký tài khoản trên cổng dịch vụ công Bộ Công an

Bước 1: Người nộp hồ sơ truy cập cổng dịch vụ công Bộ công an tại địa chỉ: <https://dichvucong.bocongan.gov.vn>. Tại giao diện trang chủ cổng dịch vụ công chọn “**đăng ký**”



Giới thiệu TTHC mới



Đăng ký, cấp biển số xe ô tô, xe máy sử dụng chứng từ nộp lệ phí trước bạ điện tử

Nộp phạt trực tuyến vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ

Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký, quản lý phương



Bước 2: Tại giao diện trang “Đăng ký tài khoản” người nộp hồ sơ điền đầy đủ, chính xác thông tin vào biểu mẫu (lưu ý: trường thông tin đánh dấu “*” là các trường thông tin bắt buộc phải điền) sau đó chọn đăng ký

[illegible]

Bước 1: Đối với trường hợp người nộp hồ sơ chưa có tài khoản tại Cổng dịch vụ công Bộ Công an thì thực hiện đăng ký tài khoản theo hướng dẫn tại mục 1 phần I. Đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã có tài khoản thì bấm vào nút “đăng nhập”, nhập “tên đăng nhập” và “mật khẩu” sau đó bấm “đăng nhập” để thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công.

CÔNG DÂN/DOANH NGHIỆP ĐĂNG NHẬP

☒ Tài khoản cá nhân,tổ chức

☐ Tài khoản Cơ sở cho thuê lưu trú

Tên đăng nhập

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Quên mật khẩu? | Đăng ký tài khoản

Đăng nhập











Đăng nhập Cổng DVC Quốc gia

Chú ý:
Công dân muốn đăng nhập lại bằng một tài khoản cổng DVCQG khác thì tiến hành.
- Xóa cache trình duyệt.
- Reload (F5) lại trang hiện tại.
Sau đó tiến hành đăng nhập bằng cổng DVCQG như bình thường.

Bước 2: Sau khi đăng nhập chọn “nộp hồ sơ trực tuyến” trên thanh menu. Trên thanh công cụ “Lĩnh vực TTHC” ⁽¹⁾ chọn “Đăng ký, Quản lý cư trú” =>⁽²⁾ bấm tìm kiếm, =>⁽³⁾ chọn thủ tục đăng ký thường trú.

Dịch vụ công trực tuyến

3

-  Gia hạn tạm trú
-  Khai báo thông tin về cư trú đối với người chưa đủ điều kiện đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú
-  Khai báo tạm vắng
-  Thông báo lưu trú
-  Tách hộ
-  Xác nhận thông tin về cư trú
-  Xóa đăng ký thường trú
-  Xóa đăng ký tạm trú
-  Điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú
-  Đăng ký thường trú
-  Đăng ký tạm trú

LĨNH VỰC TTTC

☒ Chọn lĩnh vực thủ tục hành chính

Bắt ký, Quản lý cư trú

☒ Cơ quan thực hiện

--- Chọn cơ quan ---

Tìm kiếm

Bước 3: Tại Giao diện Đăng ký thường trú. Công dân ⁽¹⁾ đọc hướng dẫn về trình tự thủ tục thực hiện =>⁽²⁾ ấn nộp hồ sơ

Đăng ký thường trú

Nộp hồ sơ

Lĩnh vực

Đăng ký, Quản lý cư trú

Cơ quan thực hiện

Công an Xã

Cách thức thực hiện

Thực tiếp

Thực tuyến

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật. - Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Công an cấp xã. - Bước 3: Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký thường trú, cơ quan đăng ký cư trú kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu CT04 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA) cho người đăng ký; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng chưa đủ hồ sơ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện và cấp Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu CT05 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA) cho người đăng ký; + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và cấp Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (mẫu CT06 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2021/TT-BCA) cho người đăng ký. - Bước 4: Cá nhân, tổ chức nộp lệ phí đăng ký cư trú theo quy định. - Bước 5: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

LĨNH VỰC TTHC

☒

Nhập từ khóa tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

☒

Chọn lĩnh vực thủ tục hành chính

--- Chọn lĩnh vực ---

☒

Cấp Cục

☐

Cấp Tỉnh

☒

Cơ quan thực hiện

--- Chọn cơ quan thực hiện ---

Tim kiếm

Bước 4: Tại giao diện nộp hồ sơ công dân chọn ⁽¹⁾ cơ quan thực hiện thủ tục =>⁽²⁾ Chọn trường hợp =>⁽³⁾ điền thông tin người đăng ký thường trú (*trường hợp Người khai thông tin là người đăng ký thường trú thì click vào ô “người khai báo là người thay đổi” để thông tin tự động lấy từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và điền vào biểu mẫu cho công dân, công dân chỉ cần khai báo thông tin về “Số hộ chiếu,Số điện thoại liên hệ, Email, Nghề nghiệp,Nơi làm việc” (nếu có thay đổi))*)

CƠ QUAN THỰC HIỆN

Tỉnh/ Thành phố (*)

-- Chưa chọn --

Quận/ Huyện (*)

-- Chưa chọn --

Phường/ Xã (*)

-- Chưa chọn --

Cơ quan thực hiện (*)

-- Chưa chọn --

Số điện thoại

Trường hợp (*)

-- Chưa chọn --

THÔNG TIN NGƯỜI ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ

☐

Người khai báo là người thay đổi

Họ và tên (*)

Ngày sinh (*)

Giới tính (*)

-- Chưa chọn --

Số CMND/CCCD/ĐCCN (*)

Số hộ chiếu

Số điện thoại liên hệ

Email

⁽⁴⁾ Điền thông tin về nơi đề nghị đăng ký thường trú =>⁽⁵⁾ nội dung đề nghị (*trường hợp công dân không đăng ký thường trú vào một hộ đã có trên địa bàn thì tích vào ô “đăng ký thường trú lập hộ mới”*)=>⁽⁶⁾ điền thông tin những thành viên trong hộ gia đình thay đổi cùng =>⁽⁷⁾ điền thông tin nhận thông báo tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ =>⁽⁸⁾ ấn nút đồng ý và tiếp tục để chuyển bước tiếp theo

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ

Nơi đề nghị đăng ký thường trú

Tỉnh/Thành phố (*)

Quận/Huyện (*)

Phường/Xã/Thị trấn (*)

Địa chỉ (số nhà, đường phố;thôn,xóm,làng,ấp, ban, bum, phum, sóc)

Nội dung đề nghị (*)

☐ Đăng ký thường trú lập hộ mới

Họ và tên chủ hộ nơi đến (*)

Quan hệ với chủ hộ nơi đến (*)

Số ĐDCN/CMND chủ hộ nơi đến (*)

Đăng ký thường trú

Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi

Chọn thành viên cùng thay đổi	Họ và tên (*)	Ngày, tháng, năm sinh (*)	Giới tính (*)	Số ĐDCN	Số CMND	Nghề nghiệp	Nơi làm việc	Quan hệ với NTD (*)	Quan hệ với chủ hộ (*)
Chi tiết			-- Chưa chọn --			-- Chưa chọn --		-- Chưa chọn --	-- Chưa chọn --
Chi tiết			-- Chưa chọn --			-- Chưa chọn --		-- Chưa chọn --	-- Chưa chọn --
Chi tiết			-- Chưa chọn --			-- Chưa chọn --		-- Chưa chọn --	-- Chưa chọn --

Bước 5: Tại giao diện thành phần hồ sơ. ⁽¹⁾ Công dân đính kèm các biểu mẫu, giấy tờ, tài liệu có liên quan =>⁽²⁾ ấn tiếp tục

Thành phần hồ sơ

"Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới. Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu. Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục"

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn
<input type="checkbox"/>	Giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp	1	Chọn tệp tin	
<input type="checkbox"/>	Giấy tờ, tài liệu chứng minh quan hệ nhân thân với chủ hộ, thành viên hộ gia đình	1	Chọn tệp tin	
<input type="checkbox"/>	Giấy tờ, tài liệu chứng minh thuộc trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 2 điều 20 Luật Cư trú (là người chưa thành niên, người cao tuổi...)	1	Chọn tệp tin	
<input type="checkbox"/>	Giấy tờ, tài liệu chứng minh diện tích bình quân với trường hợp thuê, mượn, ở nhờ	1	Chọn tệp tin	
<input type="checkbox"/>	Giấy tờ, tài liệu chứng minh là chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoặc người khác hoạt động tôn giáo và được hoạt động tại cơ sở tôn giáo	1	Chọn tệp tin	
<input type="checkbox"/>	Tờ khai thay đổi thông tin cư trú	1	Chọn tệp tin	Tải về

Bước 6: Người nộp hồ sơ kiểm tra lại các thông tin nếu đúng thì nhập mã xác nhận và chọn “Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên” và bấm nộp hồ sơ

THÔNG TIN NHẬN THÔNG BÁO TÌNH TRẠNG HỒ SƠ

Hình thức nhận thông báo tình trạng hồ sơ (*)

Nhận qua cổng thông tin

Số điện thoại

Email

Mã xác nhận (*)

bugqv

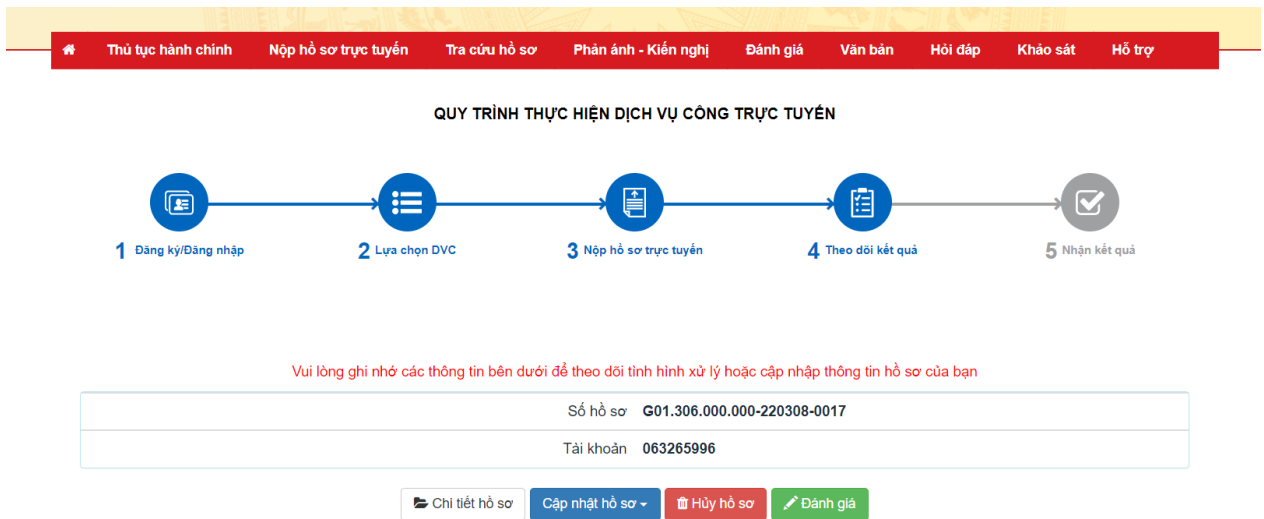
bugqv
Đổi mã xác nhận khác

☒ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

← Quay lại

Nộp hồ sơ

Bước 6: Sau khi hoàn thành nộp hồ sơ, hệ thống sẽ chuyển sang màn hình sau:



3. Nộp hồ sơ đăng ký tạm trú

Bước 1: ⁽¹⁾Thực hiện tương tự đối với bước 1, bước 2 thủ tục đăng ký thường trú =>⁽²⁾ Chọn thủ tục đăng ký tạm trú =>⁽³⁾ Nộp hồ sơ

Bước 2: Tại giao diện nộp hồ sơ công dân chọn ⁽¹⁾ cơ quan thực hiện thủ tục =>⁽²⁾ Chọn trường hợp =>⁽³⁾ thông tin người đăng ký tạm trú, điền thông tin thời gian tạm trú, nơi đề nghị đăng ký tạm trú =>⁽⁴⁾ ấn đồng ý và tiếp tục để chuyển sang bước tiếp theo (thực hiện tương tự như thực hiện thủ tục đăng ký thường trú)

(trường hợp Người khai thông tin là người đăng ký tạm trú thì click vào ô “người khai thông tin là người đăng ký tạm trú” để thông tin tự động lấy từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và điền vào biểu mẫu cho công dân, công dân chỉ cần khai báo thông tin về “Số hộ chiếu, Số điện thoại liên hệ, Email, Nghề nghiệp, Nơi làm việc” (nếu có thay đổi))

Cơ quan thực hiện

Tỉnh/ Thành phố (*)
 Thành phố Hà Nội

Quận/ Huyện (*)
 Quận Hoàn Kiếm

Phường/ Xã (*)
 Phường Hàng Mã

Cơ quan thực hiện (*)
 Công An Phường Hàng Mã

Số điện thoại

Thủ tục hành chính yêu cầu

Thủ tục (*)
 Đăng ký tạm trú

Trường hợp (*)
 -- Chưa chọn --

☒ Đăng ký lập hộ mới

Tạm trú từ ngày (*)
 dd/mm/yyyy

Tạm trú đến ngày (*)
 dd/mm/yyyy

3. Nộp hồ sơ khai báo tạm vắng

Bước 1: ⁽¹⁾Thực hiện tương tự đối với bước 1, bước 2 thủ tục đăng ký thường trú =>⁽²⁾ Chọn thủ tục khai báo tạm vắng =>⁽³⁾ Nộp hồ sơ

Bước 2: Tại màn hình khai báo tạm vắng. ⁽¹⁾ Công dân điền các thông tin tạm vắng: địa chỉ tạm vắng, thời gian tạm vắng, lý do tạm vắng =>⁽²⁾ ấn đồng ý và tiếp tục để chuyển sang bước tiếp theo (thực hiện tương tự như thực hiện thủ tục đăng ký thường trú)

THÔNG TIN TẠM VẮNG

Nơi đến (*)
 Trong nước

Quốc gia
 -- Chưa chọn --

Tỉnh/Thành phố (*)
 -- Chưa chọn --

Quận/Huyện (*)
 -- Chưa chọn --

Phường/Xã/Thị trấn (*)
 -- Chưa chọn --

Địa chỉ cụ thể (*)

Tạm vắng từ ngày (*)
 dd/mm/yyyy

Đến ngày (*)
 dd/mm/yyyy

Lý do tạm vắng (*)

4. Nộp hồ sơ thông báo lưu trú

Bước 1: ⁽¹⁾Thực hiện tương tự đối với bước 1, bước 2 thủ tục đăng ký thường trú =>⁽²⁾ Chọn thủ tục thông báo lưu trú =>⁽³⁾ Nộp hồ sơ

Bước 2: Tại màn hình thông báo lưu trú. ⁽¹⁾ Điền thông tin cơ sở lưu trú =>⁽²⁾ điền thông tin về người lưu trú, thông tin nhận thông báo tình trạng hồ sơ =>⁽³⁾ ấn đồng ý và tiếp tục để chuyển sang bước tiếp theo (thực hiện tương tự như thực hiện thủ tục đăng ký thường trú)

THÔNG TIN CƠ SỞ LƯU TRÚ

Loại hình cơ sở lưu trú (*)

Loading..

Tên cơ sở lưu trú

Tỉnh/Thành phố (*)

Loading..

Quận/Huyện (*)

Loading..

Phường/Xã (*)

Loading..

Số nhà (*)

Thời gian thông báo (*)

03/04/2022 10:08

Hình thức thông báo

Loading..

THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LƯU TRÚ

☐ Người khai báo là người lưu trú

	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	CMND/CCCD/Số định danh	Số hộ chiếu	Giấy tờ khác	Nghề nghiệp	Số điện thoại	Nơi làm việc
Chi tiết			-- Chưa chọn				-- Chưa chọn		
Chi tiết			-- Chưa chọn				-- Chưa chọn		
Chi tiết			-- Chưa chọn				-- Chưa chọn		