**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên | Chu Chí Quốc |  | Lương Thế Lộc |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Đội trưởng |  | Trưởng phòng |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/ Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp, quản lý Căn cước công dân tại Công an cấp xã đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng trong việc khai thác thông tin trong CSDLQG về DC tại Công an cấp xã.

- Chỉ huy và cán bộ, chiến sĩ Công an cấp xã tổ chức triển khai thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong Công an nhân dân.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- CMND: Chứng minh nhân dân.

- CCCD: Căn cước công dân.

- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật.

- TTHC: Thủ tục hành chính.

- CSQLHC: Cảnh sát quản lý hành chính.

- TTXH: Trật tự xã hội.

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- CSDLQG về DC: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ Công an cấp xã có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | **1.** Luật căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014.  **2.** Nghị định số 137/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân.  **3.** Nghị định số 37/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân.  **4.** Thông tư số 59/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 37/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021.  **5.** Quyết định số 5947/QĐ-BCA-C06 ngày 19/7/2021 của Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực cấp, quản lý Căn cước công dân và lĩnh vực cấp, quản lý Chứng minh nhân dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  **6.** Thông tư số 59/2019/TT-BTC ngày 30/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp Căn cước công dân. | | | | | |
| **5.2** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Văn bản đề nghị khai thác thông tin trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Trong đó nêu rõ lý do cần khai thác, sử dụng thông tin, thời gian khai thác thông tin cần khai thác và cam đoan về việc chịu trách nhiệm trong sử dụng thông tin khi được cung cấp). | | | X | |  |
| Các loại giấy tờ hợp lệ chứng minh thông tin công dân đến nộp hồ sơ | | | X | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
| 01 (một) bộ hồ sơ. | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
| 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.6** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
| Trực tiếp tại Công an cấp xã  Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). | | | | | |
| **5.7** | **Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả** | | | | | |
| Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). | | | | | |
| **5.8** | **Lệ phí** | | | | | |
| Không | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/Kết quả | |
| B1 | Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  Nộp hồ sơ tại Công an xã, phường, thị trấn. | Công dân | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
| B2 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | Công an cấp xã | Giờ hành chính | | - BM.01  - BM.05  - BM.06 | |
| B3 | Cơ quan , tổ chức nhận văn bản trả lời tại Công an cấp xã hoặc qua đường chuyển phát đến địa chỉ theo yêu cầu. | Công dân | Giờ hành chính | |  | |
| **Lưu ý** | *- Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9.*  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| **1** | BM.01 | - Giấy biên nhận |
| **2** | BM.05 | - Phiếu theo dõi hồ sơ quá trình xử lý công việc. |
| **3** | BM.06 | - Sổ theo dõi hồ sơ |
| **...** | Một số mẫu biểu khác sử dụng trong công tác cấp, quản lý CCCD | |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| **1** | Hồ sơ theo mục 5.4 |
| **2** | Phiếu theo dõi hồ sơ quá trình xử lý công việc |
| **3** | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **4** | Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ… |
| Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản theo chế độ hồ sơ nghiệp vụ. | |