**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 tài khoản định danh điện tử mức độ 2 đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng trong việc cấp tài khoản định danh điện tử mức độ 2 tại Công an cấp xã.

- Chỉ huy, 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**

- 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 thuộc 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** | | | | | |
|  | Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 quy định về định danh và xác thực điện tử | | | | | |
| **5.2** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Trường hợp công dân đã được cấp thẻ CCCD: Xuất trình thẻ CCCD gắn chíp điện tử, cung cấp thông tin về số điện thoại hoặc địa chỉ thư điện tử và đề nghị bổ sung thông tin được tích hợp vào tài khoản định danh điện tử. | | | X | |  |
| Trường hợp công dân chưa được cấp thẻ CCCD: Công dân chuẩn bị hồ sơ cấp thẻ CCCD và thực hiện đồng thời thủ tục “Đăng ký tài khoản định danh điện tử mức độ 2 đối với công dân Việt Nam” cùng với thủ tục về cấp thẻ CCCD tại Công an cấp huyện, cấp tỉnh, cấp Cục theo quy định. | | | X | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
| 01 (một) bộ hồ sơ. | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
| Không quá 03 ngày làm việc với trường hợp công dân đã có thẻ CCCD gắn chíp, không quá 07 ngày làm việc với trường hợp công dân chưa có thẻ CCCD gắn chíp. | | | | | |
| **5.6** | **Cách thức thực hiện** | | | | | |
| Trực tiếp tại Công an xã, phường, thị trấn. | | | | | |
| **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 | Công dân đến Công an cấp xã đề nghị đăng ký tài khoản định danh điện tử mức 2. | Công dân | Giờ hành chính | |  | |
| B2 | Công dân xuất trình thẻ CCCD gắn chíp điện tử, cung cấp thông tin về số điện thoại hoặc địa chỉ thư điện tử và đề nghị bổ sung thông tin được tích hợp vào tài khoản định danh điện tử. | Công dân | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
| B3 | Cán bộ tiếp nhận nhập thông tin công dân cung cấp vào hệ thống định danh và xác thực điện tử; chụp ảnh chân dung, thu nhận vân tay của công dân đến làm thủ tục để xác thực với CSDL CCCD và khẳng định sự đồng ý tạo lập tài khoản định danh điện tử. | Công an  cấp xã | Giờ hành chính | |  | |
| B4 | Cán bộ in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công an  cấp xã | Giờ hành chính | | - BM.01  - BM.05  - BM.06 | |
| B5 | Cơ quan quản lý định danh điện tử thông báo kết quả đăng ký tài khoản qua ứng dụng VneID hoặc tin nhắn SMS hoặc địa chỉ thư điện tử. | Cục Cảnh sát QLHC về TTXH | Đúng thời gian quy định | |  | |
| **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 quy định. | |