BỘ CÔNG AN **CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 824 /CAT-PC06 V/v hướng dẫn, triển khai một số nội dung thực hiện dịch vụ công trực tuyến	*Sóc Trăng, ngày 11 tháng 7 năm 2022*

Kính gửi:
- Trưởng phòng PC06;
- Trưởng Công an các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Điện mật số 188/ĐK-HT ngày 26/6/2022 của C06, về việc hướng dẫn, triển khai một số nội dung thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự và con dấu; đăng ký, quản lý cư trú; cấp, quản lý căn cước công dân. Giám đốc Công an tỉnh đề nghị PC06, Công an các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một số nội dung sau:

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Quy định về cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1.1. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến là nội dung quan trọng trong tiến trình đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số; tạo điều kiện thuận lợi cho công dân và tổ chức, bảo đảm liên thông, minh bạch, thuận lợi khi giải quyết thủ tục hành chính, góp phần làm giảm áp lực giấy tờ, công việc lên chính các cơ quan quản lý nhà nước. Việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước được quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ, Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

1.2. Khi cơ quan, tổ chức và công dân tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 sẽ nhận được các lợi ích: (1)Thủ tục đăng ký được bảo đảm đơn giản, nhanh chóng, thuận tiện 24/24 giờ trong ngày tại mọi địa điểm có kết nối Internet; (2)Tiết kiệm chi phí đi lại, thời gian giao dịch; thủ tục được kết nối liên thông; (3)Chủ động các công việc khác của công dân; (4)Theo dõi được tình trạng hồ sơ trên website trực tuyến; (5)Bảo đảm công khai, minh bạch hồ sơ, thủ tục.

2. Các nguyên tắc khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến

2.1. Về thời gian, thời hạn

- Thời hạn giải quyết, trả kết quả: Được tính từ khi hồ sơ yêu cầu dịch vụ công trực tuyến đảm bảo đầy đủ thủ tục, đủ điều kiện tiếp nhận và khi cán bộ, chiến sĩ tiếp nhận mở hồ sơ yêu cầu dịch vụ công trực tuyến của cá nhân, cơ quan, tổ chức trên hệ thống.

- Thời gian đăng ký, nộp hồ sơ trực tuyến đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức đăng ký thủ tục hành chính: cá nhân, cơ quan, tổ chức có thể thực hiện dịch vụ công trực tuyến vào bất kỳ thời gian nào.

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời cá nhân, cơ quan, tổ chức một cách ngắn gọn, cụ thể, rõ ràng; ***nghiêm cấm để xảy ra các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận nhưng cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ, yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, thủ tục nhưng nội dung từ chối tiếp nhận hồ sơ không nêu cụ thể lý do không tiếp nhận, không hướng dẫn cụ thể giấy tờ, tài liệu cần bổ sung.***

Khi nhận được phản ánh, kiến nghị của công dân (thông qua các nguồn), Công an các đơn vị, địa phương phải chỉ đạo cơ quan Công an bị phản ánh, kiến nghị khẩn trương liên hệ ngay với công dân để hướng dẫn, giải quyết dứt điểm vụ việc, không để công dân phản ánh, kiến nghị nhiều lần gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của lực lượng Công an nhân dân.

2.2. Về phân công cán bộ thực hiện, theo dõi, truy cập hệ thống

- Công an các địa phương thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, căn cứ tình hình thực tế tại địa phương, phải có văn bản về việc phân công cán bộ hoặc luân phiên theo dõi, tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính trong các ngày làm việc, không để xảy ra tình trạng tồn đọng, không kịp thời tiếp nhận hồ sơ đăng ký qua Cổng dịch vụ công của cá nhân, cơ quan, tổ chức. Đảm bảo cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ phải duy trì trạng thái đăng nhập tài khoản trong ngày, giờ làm việc để kịp thời tiếp nhận ngay khi có hồ sơ đăng ký trực tuyến của cá nhân, cơ quan, tổ chức.

- Quá trình theo dõi, tiếp nhận trên hệ thống: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nắm chắc về nghiệp vụ, linh hoạt khi tiếp nhận. Đối với các hồ sơ thiếu tài liệu cần hướng dẫn một lần duy nhất đủ thủ tục theo yêu cầu để cá nhân, cơ quan, tổ chức thực hiện.

2.3. Quy định về trả kết quả

- Cá nhân, cơ quan, tổ chức đăng ký dịch vụ công mức độ 4: Cơ quan trực tiếp giải quyết hồ sơ sẽ thực hiện trả kết quả theo hình thức đăng ký của cá nhân, cơ quan, tổ chức: Trả kết quả qua thư điện tử hoặc tài khoản trên Cổng dịch vụ công theo quy định của pháp luật (kết quả điện tử, có ký số), trả kết quả thông qua bưu chính công ích...

- Cá nhân, cơ quan, tổ chức đăng ký dịch vụ công mức độ 3: Đối với hồ sơ nộp đầy đủ giấy tờ, tài liệu qua dịch vụ công, thì cơ quan tiếp nhận kiểm tra, trực tiếp xác minh không được từ chối tiếp nhận hoặc yêu cầu công dân đến trụ sở để bổ sung giấy tờ. Cơ quan trực tiếp giải quyết hồ sơ thực hiện trả kết quả theo hình thức đăng ký của cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức đến Cơ quan trực tiếp giải quyết hồ sơ để nhận kết quả.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

1.1. Lĩnh vực quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo

a) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo gồm 64 thủ tục hành chính (Mục I.3 Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 ban hành kèm theo Quyết định số 10695/QĐ-BCA).

b) Cơ quan thực hiện: tại Trung ương (Cục Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH).

c) Trình tự thực hiện:

(1) Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp:

Khi có nhu cầu đề nghị cơ quan Công an cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo, thì cá nhân đại diện cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (https://dichvucong.bocongan.gov.vn).

(2) Đối với cơ quan tổ chức giải quyết thủ tục hành chính:

- Bước 1: Hồ sơ sau khi nộp trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an được Cổng dịch vụ công Bộ Công an chuyển đến Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ tại C06 hoặc PC06 Công an địa phương, cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra, xác minh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện, thủ tục, đạt yêu cầu, cán bộ Bộ phận một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết hồ sơ đã được tiếp nhận, đồng thời chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên đề tại C06 hoặc Chỉ huy đội phụ trách lĩnh vực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo tại PC06.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thiếu thủ tục Bộ phận một cửa thông báo cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện bộ phận một cửa không tiếp nhận hồ sơ, có thông báo trả lời cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp biết nêu rõ lý do.

- Bước 2: Lãnh đạo Phòng chuyên đề tại C06 hoặc Chỉ huy đội phụ trách lĩnh vực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo tại PC06 sau khi nhận hồ sơ thì phân công cán bộ xử lý hồ sơ.

- Bước 3: Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, xác minh, đánh giá tính pháp lý của hồ sơ, điều kiện, thủ tục của hồ sơ.

- Bước 4: Lãnh đạo Phòng chuyên đề tại C06 hoặc Chỉ huy đội phụ trách lĩnh vực vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo tại PC06 kiểm tra hồ sơ, giấy phép và trình Lãnh đạo Cục, lãnh đạo Phòng PC06 duyệt cấp giấy phép.

- Bước 5: Lãnh đạo Cục C06 hoặc Lãnh đạo Phòng PC06 duyệt hồ sơ, ký giấy phép.

- Bước 6: Cán bộ xử lý hồ sơ lấy số đóng dấu và chuyển giấy phép cho bộ phận một cửa và chuyển giấy phép cho bộ phận một cửa; hoàn thiện lưu hồ sơ.

- Bước 7: Bộ phận một cửa thông báo, gửi kết quả; cập nhật thông tin, lưu.

1.2. Lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu

a) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu gồm 19 thủ tục hành chính (Mục I.2 Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 ban hành kèm theo Quyết định số 10695/QĐ-BCA).

b) Cơ quan thực hiện: tại Trung ương (Cục Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp huyện (Đội Cảnh sát QLHC về TTXH).

c) Trình tự thực hiện:

(1) Đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở kinh doanh

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cơ sở kinh doanh đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (https://dichvucong.bocongan.gov.vn). Lưu ý: Nếu chưa có tài khoản thì thực hiện việc đăng ký tài khoản của cá nhân, cơ quan, tổ chức, cơ sở kinh doanh theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Tại giao diện Cổng dịch vụ công thực hiện việc chọn thủ tục hành chính cần thực hiện.

- Bước 3: Thực hiện điền đầy đủ thông tin theo biểu mẫu và đính kèm các file tài liệu, chọn hình thức nộp bổ sung hồ sơ và nhận kết quả *(yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân hoặc ký chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).*

- Bước 4: Kiểm tra thông tin và thực hiện nộp hồ sơ. Việc nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) trong giải quyết thủ tục hành chính thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc bằng cách thức khác theo quy định của pháp luật.

(2) Đối với cơ quan thực hiện giải quyết hồ sơ

- Bước 1: Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính (https://condau.dichvucong.bocongan.gov.vn) và kiểm tra hồ sơ điện tử do tổ chức, cá nhân gửi đến *(thời gian thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận).*

+ Tiến hành kiểm tra chi tiết từng hồ sơ trong khay hồ sơ chờ tiếp nhận:

Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin.

Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn các thành phần hồ sơ yêu cầu chứng thực điện tử. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ.

+ Kết quả kiểm tra:

Nếu hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi Giấy biên nhận hồ sơ qua thư điện tử (nếu có) hoặc qua dịch vụ bưu chính cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước, cơ sở kinh doanh giới thiệu nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, thì thông báo trên Cổng dịch vụ công yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ qua thư điện tử (nếu có) hoặc qua dịch vụ bưu chính cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước, cơ sở kinh doanh giới thiệu nộp hồ sơ.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, thì thông báo trên Cổng dịch vụ công từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hoặc gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ qua thư điện tử (nếu có) hoặc qua dịch vụ bưu chính cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước, cơ sở kinh doanh giới thiệu nộp hồ sơ.

Bước 2: Thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đối với từng loại hồ sơ đã tiếp nhận *(thực hiện xử lý nghiệp vụ nội bộ):* Thực hiện theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã ban hành.

+ Đối với lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT: Trong khi chưa có Cơ sở dữ liệu nội bộ về quản lý ngành nghề, sau khi tiếp nhận hồ sơ thành công, cán bộ tiếp nhận thực hiện việc in hồ sơ và thực hiện xử lý hồ sơ như hiện tại đang thực hiện.

+ Đối với lĩnh vực quản lý con dấu: Trong khi chưa liên thông được Hệ thống tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và hệ thống điều hành nội bộ *(Cơ sở dữ liệu quản lý con dấu)* sau khi tiếp nhận hồ sơ thành công, cán bộ tiếp nhận thực hiện việc in hồ sơ và nhập vào Hệ thống điều hành nội bộ để xử lý tiếp.

- Bước 3: Cán bộ trả kết quả đăng nhập vào Hệ thống tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính (http://condau.dichvucong.bocongan.gov.vn) thực hiện việc trả kết quả theo lựa chọn của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi nộp hồ sơ.

1.3. Lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú

a) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú gồm 11 thủ tục hành chính (Mục I.1 Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 ban hành kèm theo Quyết định số 10695/QĐ-BCA).

b) Cơ quan thực hiện: Công an cấp xã.

c) Trình tự thực hiện:

(1) Đối với tổ chức, cá nhân

Bước 1: Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (https://dichvucong.bocongan.gov.vn). Đăng nhập tài khoản hoặc tạo tài khoản để thực hiện.

- Bước 2: Tại giao diện Cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính cần thực hiện.

- Bước 3: Tiến hành điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu, đính kèm các file tài liệu, chọn hình thức nhận kết quả giải quyết.

- Bước 4: Thực hiện việc thanh toán phí, lệ phí, (nếu có).

- Bước 5: Kiểm tra thông tin và thực hiện nộp hồ sơ.

(2) Đối với cơ quan thực hiện giải quyết hồ sơ

- Hàng ngày, cơ quan Công an các cấp có trách nhiệm đăng nhập vào hệ thống để tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thực hiện các thủ tục hành chính của công dân đối với đơn vị mình (đảm bảo các quy định và nguyên tắc tại Mục I).

- Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đầy đủ, thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện và cấp phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người dân.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, thì từ chối tiếp nhận và ghi rõ lý do từ chối tiếp nhận để trả lời người nộp hồ sơ.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của công dân, bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm báo cáo chỉ huy phụ trách giải quyết hồ sơ để thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ.

Cảnh sát khu vực, Công an xã phụ trách địa bàn có trách nhiệm xác minh, trả lời yêu cầu nghiệp vụ có liên quan và báo cáo chỉ huy Công an phường, xã. Để xác thực tính chính xác của giấy tờ, tài liệu do công dân cung cấp khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, Cơ quan thực hiện giải quyết ***hồ sơ có trách nhiệm thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để kiểm tra, xác minh khi có nghi ngờ về tính chính xác của những giấy tờ, tài liệu do công dân cung cấp.***

Trưởng Công an cấp xã căn cứ báo cáo Cảnh sát khu vực, Công an xã phụ trách địa bàn để kết luận và có văn bản trả lời kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho công dân.

- Căn cứ theo ngày hẹn trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nhận thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.

1.4. Lĩnh vực cấp, quản lý Căn cước công dân

a) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp, quản lý Căn cước công dân gồm 10 thủ tục hành chính (Mục I.1 Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 ban hành kèm theo Quyết định số 10695/QĐ-BCA).

b) Cơ quan thực hiện: Tại Trung ương (Cục Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp huyện (Đội Cảnh sát QLHC về TTXH); Công an cấp xã.

c) Trình tự thực hiện:

(1) Đối với tổ chức, cá nhân

Bước 1: Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (https://dichvucong.bocongan.gov.vn). Đăng nhập tài khoản hoặc tạo tài khoản để thực hiện.

- Bước 2: Tại giao diện Cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính cần thực hiện.

- Bước 3: Người dân thực hiện khai biểu mẫu, đính kèm các tài liệu có liên quan yêu cầu. Xác nhận nộp hồ sơ và chọn hình thức nhận kết quả.

- Bước 4: Hệ thống sẽ trả mã hồ sơ đăng ký trực tuyến cho công dân; đồng thời, gửi hồ sơ đến đơn vị tiếp nhận, cấp giấy thông báo thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; giấy thông báo thông tin trong Cơ sở dữ liệu CCCD; Thông báo số định danh cá nhân.

(2) Đối với cơ quan thực hiện giải quyết hồ sơ

- Cán bộ tại đơn vị hàng ngày có trách nhiệm truy cập phần mềm quản lý hồ sơ kiểm tra danh sách cần cấp giấy thông báo thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; giấy thông báo thông tin trong Cơ sở dữ liệu CCCD; Thông báo số định danh cá nhân để in phiếu trả lời.

- Chuyển trả kết quả theo hình thức đã được người dân lựa chọn trên hệ thống.

2. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

2.1. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp, quản lý Căn cước công dân gồm 09 thủ tục hành chính (Mục I Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 ban hành kèm theo Quyết định số 10695/QĐ-BCA).

2.2. Cơ quan thực hiện: Tại Trung ương (Cục Cảnh sát QLHC về TTXH); Cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH); tại cấp huyện (Đội Cảnh sát QLHC về TTXH).

2.3. Trình tự thực hiện:

(a) Đối với người dân

Bước 1: Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an (https://dichvucong.bocongan.gov.vn). Đăng nhập tài khoản hoặc tạo tài khoản để thực hiện.

- Bước 2: Tại giao diện Cổng dịch vụ công, chọn lịch hẹn thu nhận thông tin Căn cước công dân *(lịch làm việc và hạn mức thu nhận đã được các đơn vị cập nhật trên hệ thống, nếu hạn mức thu nhận trong ngày đã hết công dân sẽ chọn đặt lịch vào thời gian khác).*

- Bước 3: Tiến hành điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu, đính kèm các file tài liệu cần thiết để đăng ký hồ sơ.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ được tiếp nhận hệ thống sẽ tự động trả 01 mã hồ sơ đăng ký trực tuyến cho công dân; đồng thời, gửi hồ sơ và ngày hẹn thu nhận thông tin CCCD đã chọn đến Trạm thu nhận.

- Bước 5: Công dân đúng lịch hẹn đến Trạm thu nhận cung cấp mã đăng ký trực tuyến cho cán bộ tại Trạm thu nhận.

(b) Đối với cơ quan thực hiện giải quyết hồ sơ

- Trạm thu nhận CCCD cập nhật lịch làm việc và hạn mức thu nhận cho hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Cán bộ tại đơn vị hàng ngày có trách nhiệm truy cập phần mềm thu nhận hồ sơ CCCD để kiểm tra tiếp nhận hồ sơ thông báo trên hệ thống; Cán bộ tại trạm thu nhận căn cứ thời gian đề nghị thu nhận hồ sơ trên hệ thống, mã hồ sơ đăng ký, đối sánh thông tin tờ khai của công dân với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và hệ thống cấp, quản lý CCCD để thu nhận thông tin CCCD theo lịch hẹn của công dân.

- In thông tin thu nhận CCCD để người dân ký xác nhận và thu lệ phí cấp, đổi, cấp lại, đồng thời trả biên lai cho người dân. Yêu cầu người dân lựa chọn hình thức nhận thẻ CCCD.

- Thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ, truyền dữ liệu về C06 để thực hiện đối sánh, in thẻ CCCD.

- Nhận thẻ CCCD hoàn chỉnh từ C06, kiểm tra thông tin công dân và chuyển trả cho người dân theo hình thức đã được lựa chọn.

III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý KHI THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung hướng dẫn nêu trên, Công an các địa phương khẩn trương triển khai các giải pháp, biện pháp tuyên tuyền tới cơ quan, tổ chức và người dân những lợi ích để thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký, đăng ký quản lý cư trú; cấp, quản lý Căn cước công dân; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu trên dịch vụ công trực tuyến; đồng thời, tập trung giải quyết các thủ tục, hồ sơ đăng ký trên dịch vụ công trực tuyến để tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân.

Công an huyện, thị xã, thành phố triển khai Hướng dẫn này đến Công an cấp xã nắm và thực hiện đúng quy định.

2. Tăng cường kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký, quản lý cư trú; cấp, quản lý Căn cước công dân; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo; quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu trên dịch vụ công trực tuyến để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các trường hợp tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm, vi phạm quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nhất là các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục nhưng trả lại hồ sơ, yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, thủ tục nhưng không nêu cụ thể lý do không tiếp nhận, không hướng dẫn cụ thể giấy tờ, tài liệu cần bổ sung.

3. PC06 khẩn trương phối hợp với đơn vị liên quan báo cáo, tham mưu lãnh đạo Công an tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết quy định về mức thu lệ phí đăng ký cư trú, bảo đảm cơ sở pháp lý triển khai các giải pháp, biện pháp tăng cường triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực cư trú theo đúng chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Công an về triển khai thực hiện Đề án 06 của Chính phủ.

4. Các dịch vụ công trực tuyến có thu phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công của Bộ Công an được thiết kế nộp phí, lệ phí ngay từ giai đoạn nộp hồ sơ, do đó phát sinh việc hoàn tiền phí, lệ phí đã nộp đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu. Đối

với hướng dẫn Công an cấp huyện mở tài khoản phản ánh số thu phí, lệ phí do Công an xã thu, đề nghị thực hiện theo Công văn số 754/CAT-PV01 ngày 29/6/2022 của Công an tỉnh, về việc mở tài khoản phí, lệ phí thực hiện dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, hiện nay, Bộ Tài chính đang đề xuất Chính phủ cho phép các đơn vị thực hiện thu phí, lệ phí của Bộ Công an khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến được mở tài khoản tạm thu tại các ngân hàng thương mại để thực hiện thu phí, lệ phí kịp thời hoàn trả cho người dân, tổ chức khi nộp nhầm, nộp thừa hoặc không đủ điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Do vậy, trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan Công an thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 3372/H01-P2 ngày 21/6/2022, của Cục Kế hoạch và Tài chính hoặc có thể hướng dẫn cơ quan, tổ chức và công dân lựa chọn nộp phí, lệ phí tại cơ quan trực tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Đề nghị Phòng PC06 và Trưởng Công an các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương thực hiện, tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, chiến sĩ, cơ quan, tổ chức, cá nhân theo hướng dẫn này. Chính thức triển khai thực hiện từ ngày 01/7/2022, báo cáo kết quả triển khai, thực hiện về PC06 theo định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý theo quy định hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu. PC06 có trách nhiệm tổng hợp tham mưu lãnh đạo Công an tỉnh báo cáo kết quả về C06 đúng quy định.

Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Công an tỉnh (qua Phòng PC06) để trao đổi, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên (để thực hiện);
- Đ/c Giám đốc CAT (để báo cáo);
- Lưu: VT, PV01(Đ6), PC06.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG

Đại tá Trần Văn Hòa