BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 10215 /QĐ-CAT-PC06

Lạng Sơn, ngày 10 tháng 12 năm 2025

V/v Công khai Quyết định số 9213/QĐ-BCA, ngày 14/11/2025 của Bộ Công an

Kính gửi:
- Các phòng thuộc Công an tỉnh;
- Công an các xã, phường;

Ngày 14/11/2025, Bộ Công an đã ban hành Quyết định số 9213/QĐ-BCA về việc Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp, quản lý căn cước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.

Công an tỉnh công khai Quyết định và phụ lục kèm theo tới các phòng và Công an các xã, phường để nắm, quán triệt và triển khai thực hiện theo đúng quy định. Quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cần chú ý thời hạn giải quyết của từng bước trong quy trình, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng quá hạn hồ sơ hoặc quá hạn đối với từng bước trong quy trình./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đ/c Giám đốc CAT (Báo cáo);
- Lưu: VT, PC06 (Đội 1).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đại tá Lê Đăng Khoa

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp, quản lý căn cước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

(Ban hành kèm theo Quyết định số 9213/QĐ-BCA ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên

- Mã TTHC: 1.001247

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

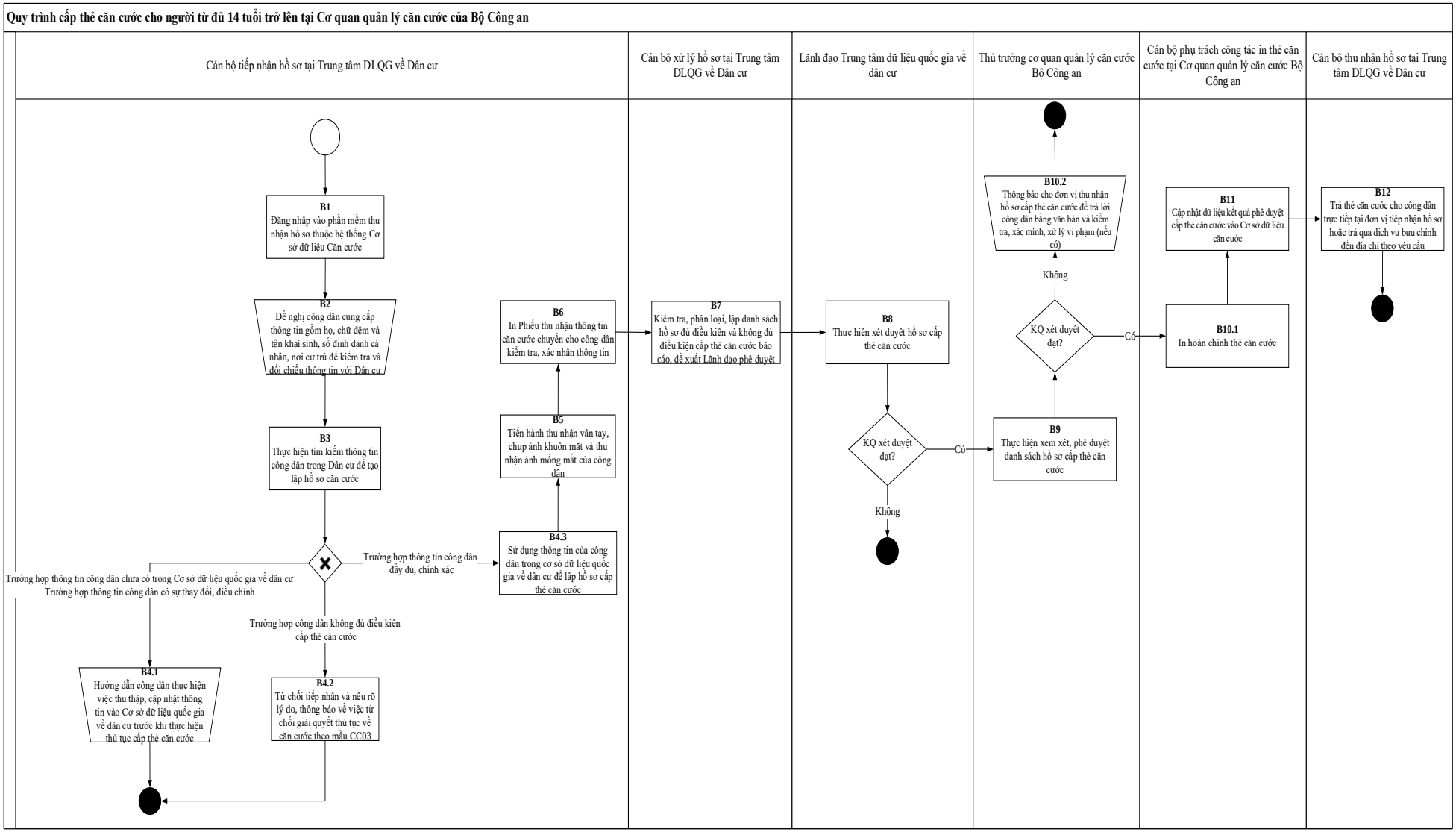
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an).	02 giờ

		(4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư xem xét, phê duyệt.	14 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước BCA	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về DC	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước; phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh,

Bước	Mô tả
	xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Cán bộ thu nhận hồ sơ trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

2. Cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi

- Mã TTHC: 1.012543

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ

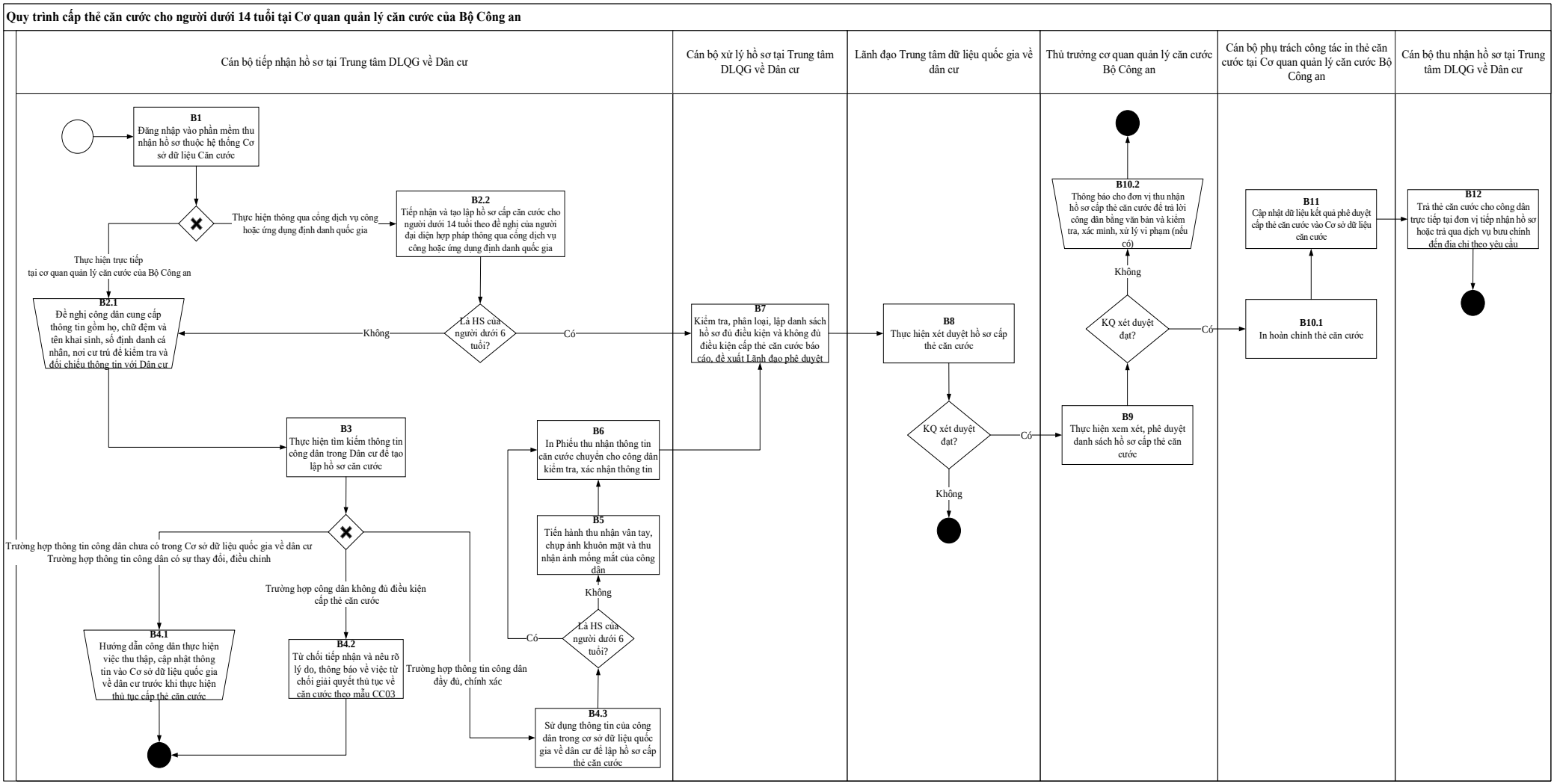
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước (2) Tiếp nhận đề nghị của người đại diện hợp pháp đối với thủ tục cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia (người đại diện hợp pháp kiểm tra thông tin của người dưới 14 tuổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin chính xác thì xác nhận chuyển hồ sơ đề nghị đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, giải quyết việc cấp thẻ căn cước). Cán bộ tiếp nhận sử dụng dữ liệu đã được đồng bộ để giải quyết thủ tục đối với thành phần hồ sơ sau: giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý chứng minh là người đại diện hợp pháp của người dưới 14 tuổi. (3) Trường hợp thực hiện trực tiếp tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an, cán bộ tiếp nhận đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (4) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở DLQG về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi. + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước.	02 giờ

		+ Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong CSDLQG về DC trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở DLQG về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của người từ đủ 06 tuổi đến dưới 14 tuổi. (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người đại diện hợp pháp kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về DC	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư xem xét, phê duyệt.	14 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước BCA	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước	08 giờ

Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về DC	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài

Bước	Mô tả
	khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2.1	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B2.2	Tiếp nhận và tạo lập hồ sơ cấp căn cước cho người dưới 14 tuổi theo đề nghị của người đại diện hợp pháp thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân
B6	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phê duyệt
B8	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước; phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.

Bước	Mô tả
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Cán bộ thu nhận hồ sơ trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.

3. Cấp đổi thẻ căn cước

- Mã thủ tục hành chính: 1.000889

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

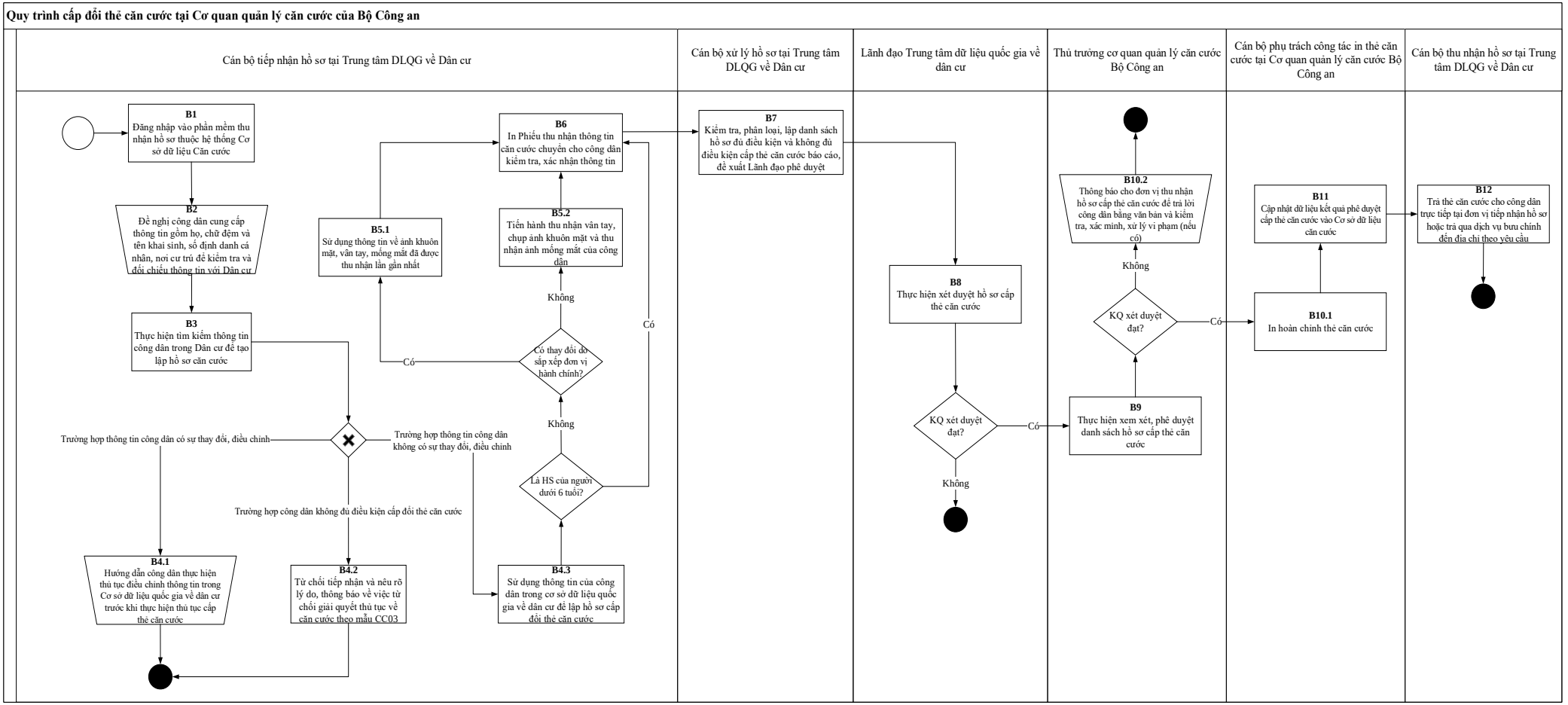
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. + Trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp đổi thẻ căn cước. + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước	02 giờ

		(Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân từ đủ 06 tuổi trở lên trừ trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính. (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư xem xét, phê duyệt.	14 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước do Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước BCA	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp đổi thẻ căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất để cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính. Chuyển sang bước 6.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước; phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước.

Bước	Mô tả
	Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Cán bộ thu nhận hồ sơ trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.

4. Cấp lại thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.000757

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

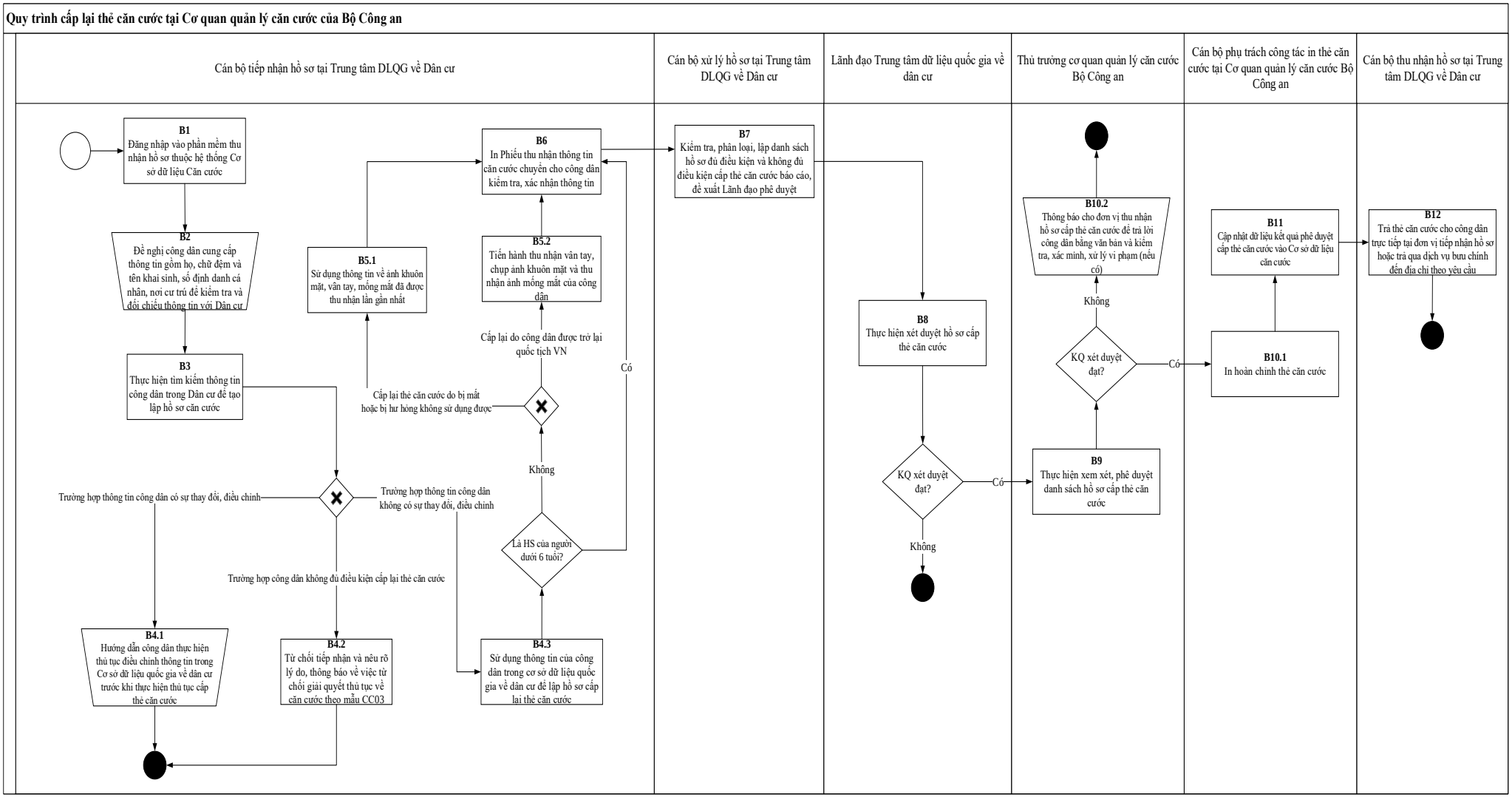
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp lại thẻ căn cước. + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước (Được trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật về quốc tịch Việt Nam), các bước thực hiện như đối với thủ tục cấp mới thẻ căn cước. + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và	02 giờ

		nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân (áp dụng với trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước). (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về DC	(1) Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư xem xét, phê duyệt;	14 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp lại thẻ căn cước do Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp lại thẻ căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất đối với trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phê duyệt. Chuyển sang bước 8.

Bước	Mô tả
B8	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước; phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Cán bộ thu nhận hồ sơ trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.

5. Khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.010097

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

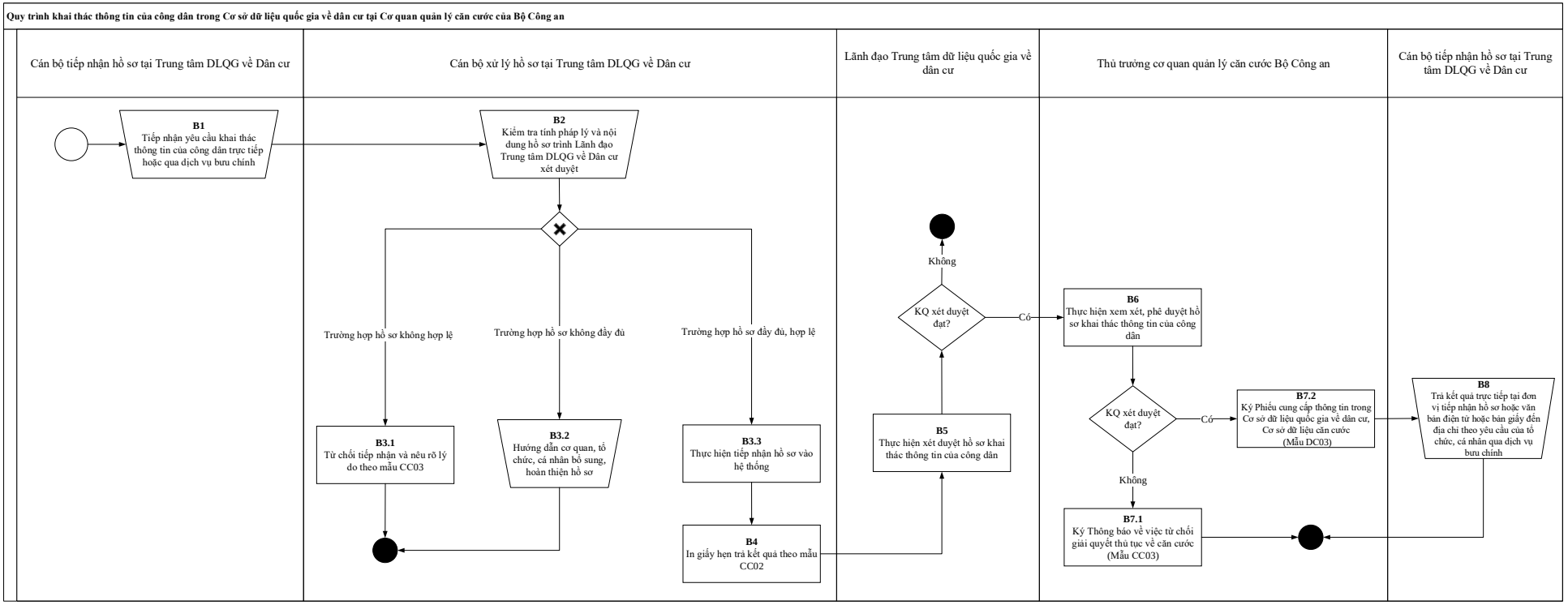
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an).	02 giờ

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024). (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của công dân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.

Bước	Mô tả
B5	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

6. Khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.012539

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

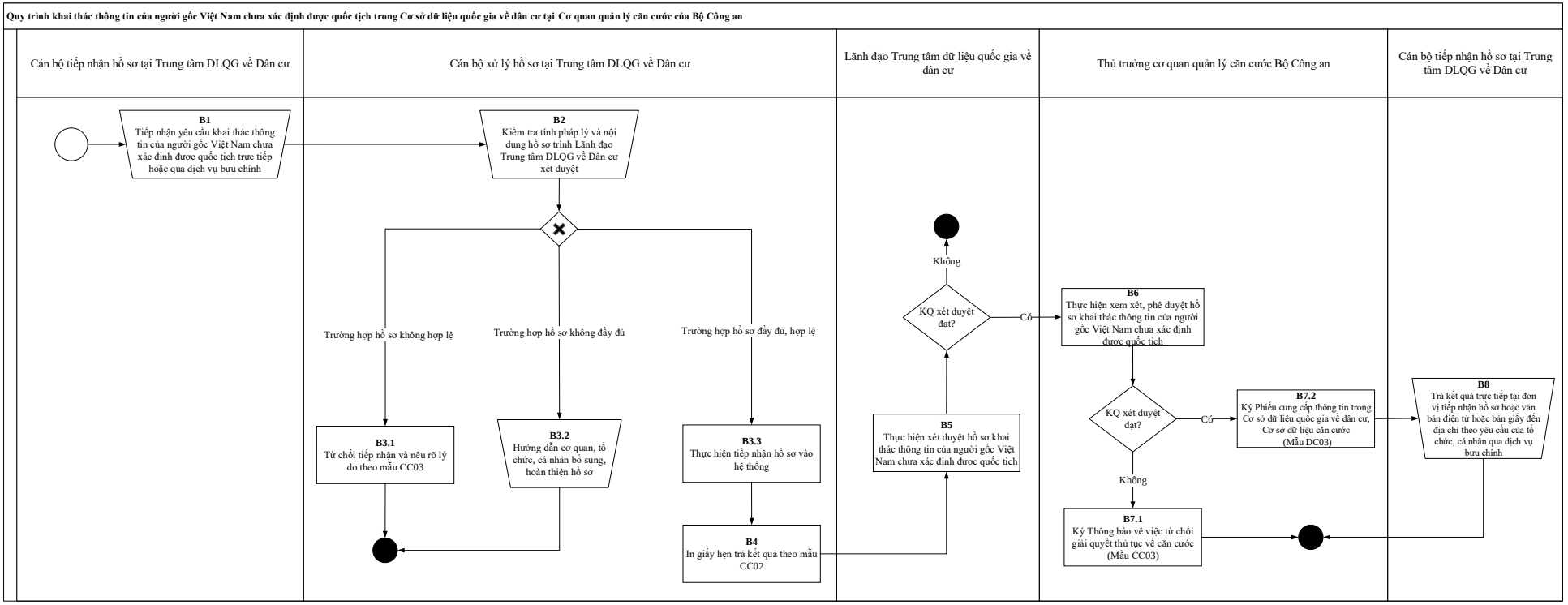
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và	02 giờ

		nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024). (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.

Bước	Mô tả
B5	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

7. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.012540

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

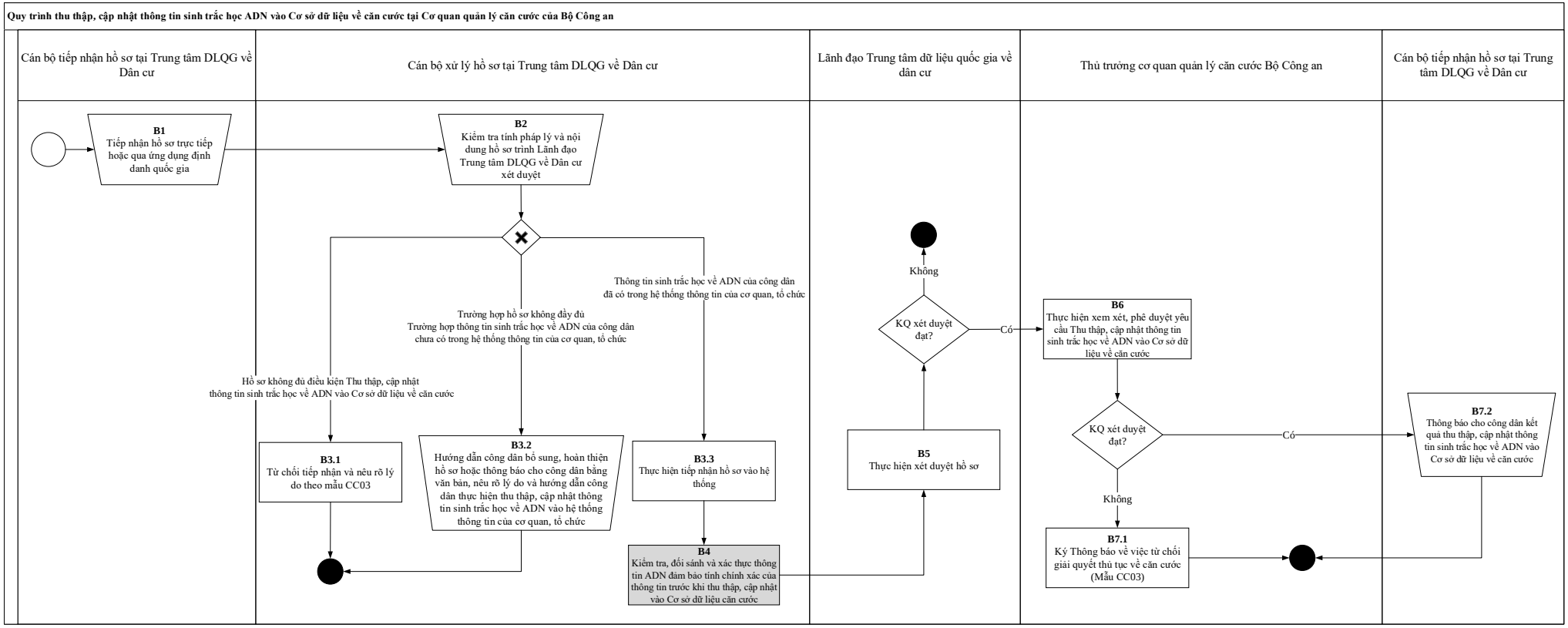
- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024, cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an có	16 giờ

		trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. (2) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP. (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.

Bước	Mô tả
B3.1	Từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức. Chuyển về bước 1.
B3.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin ADN đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03) . Kết thúc quy trình.
B7.2	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

8. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.012541

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

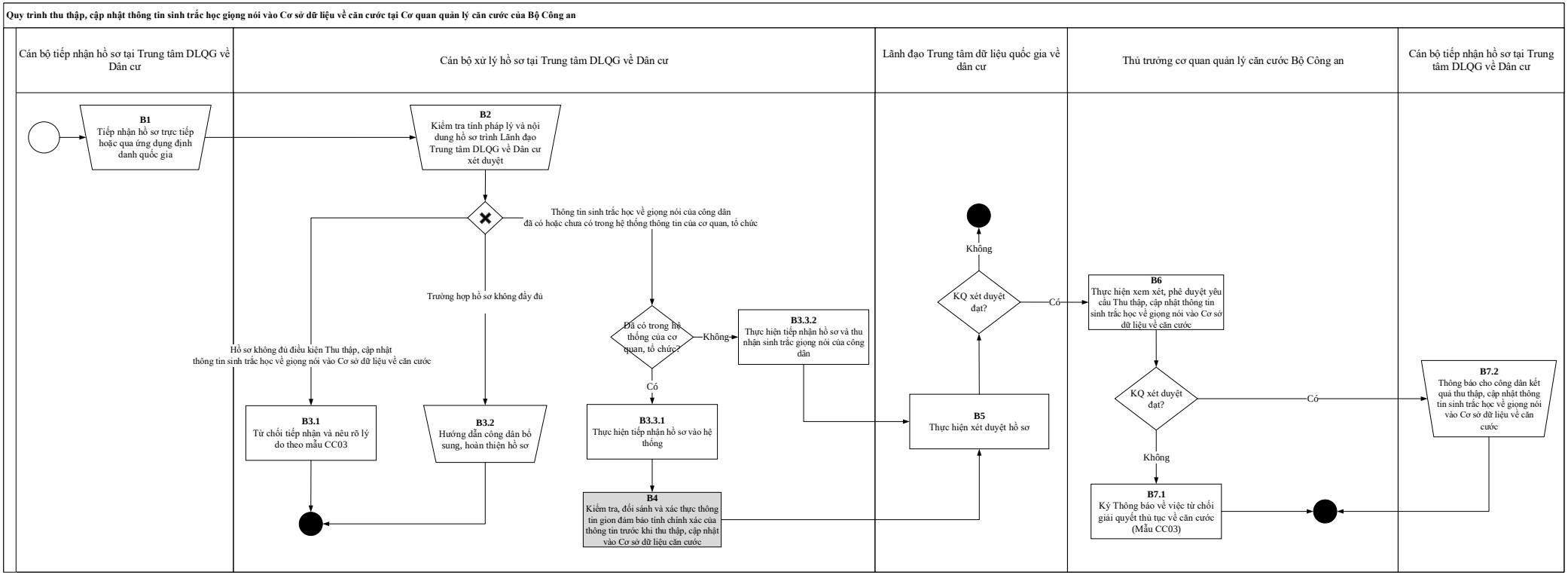
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua qua ứng dụng định danh quốc gia	04 giờ

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về giọng nói của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (2) Trường hợp thông tin giọng nói của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp thu thập thông tin sinh trắc học về giọng nói để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	16giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình:



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói tại Cơ quan công an

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.

Bước	Mô tả
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3.1	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B3.3.2	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thu nhận sinh trắc giọng nói của công dân. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin giọng nói đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

9. Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.012542

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

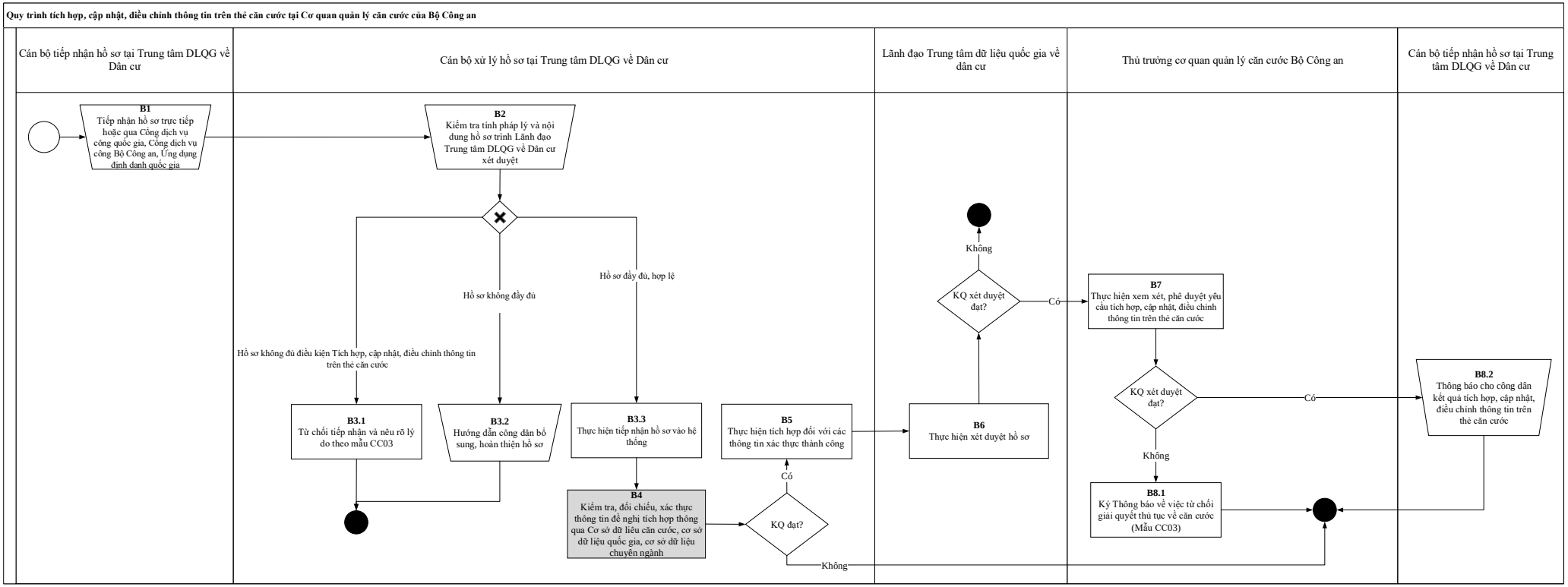
- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia	04 giờ

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công; (2) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.

Bước	Mô tả
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Chuyển sang bước 5.
B5	Thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công. Chuyển sang bước 6.
B6	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 7.
B7	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Chuyển sang bước 8.
B8.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B8.2	Thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Kết thúc quy trình.

10. Cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân

- Mã TTHC: 1.012566

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

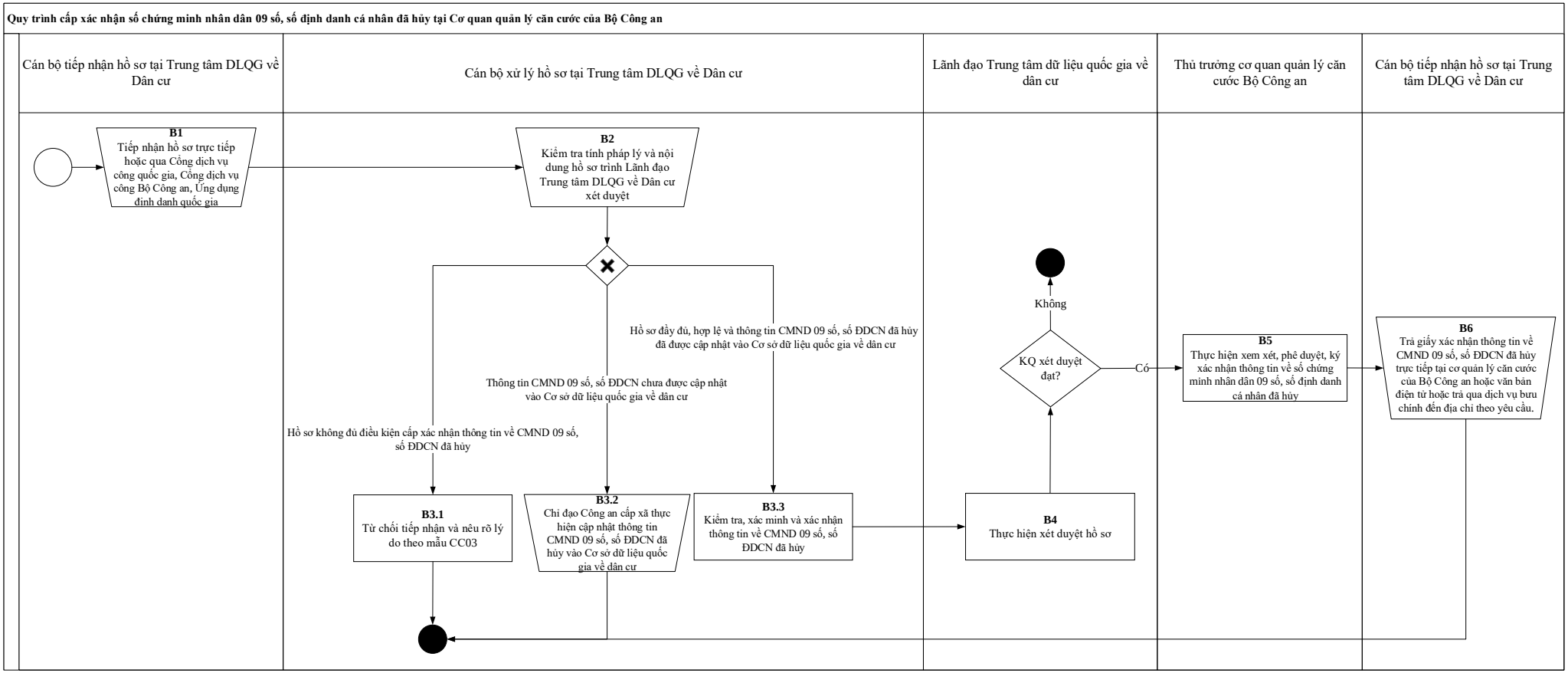
- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trung tâm DLQG về Dân cư	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an (Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư, Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia.	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. + Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy đối với trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số đã được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	24 giờ

		+ Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, chỉ đạo Công an cấp xã thực hiện cập nhật thông tin số CMND 09 số, số định danh cá nhân đã hủy vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư	(1) Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Trả giấy xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy trực tiếp tại cơ quản lý căn cước của Bộ Công an hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy tại Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm DLQG về Dân cư xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.

Bước	Mô tả
B3.2	Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, chỉ đạo Công an cấp xã thực hiện cập nhật thông tin CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 4.
B3.3	Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy. Chuyển sang bước 4.
B4	Lãnh đạo Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 5.
B5	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy. Chuyển sang bước 5.
B6	Trả giấy xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy trực tiếp tại cơ quản lý căn cước của Bộ Công an hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên

- Mã TTHC: 2.000200

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

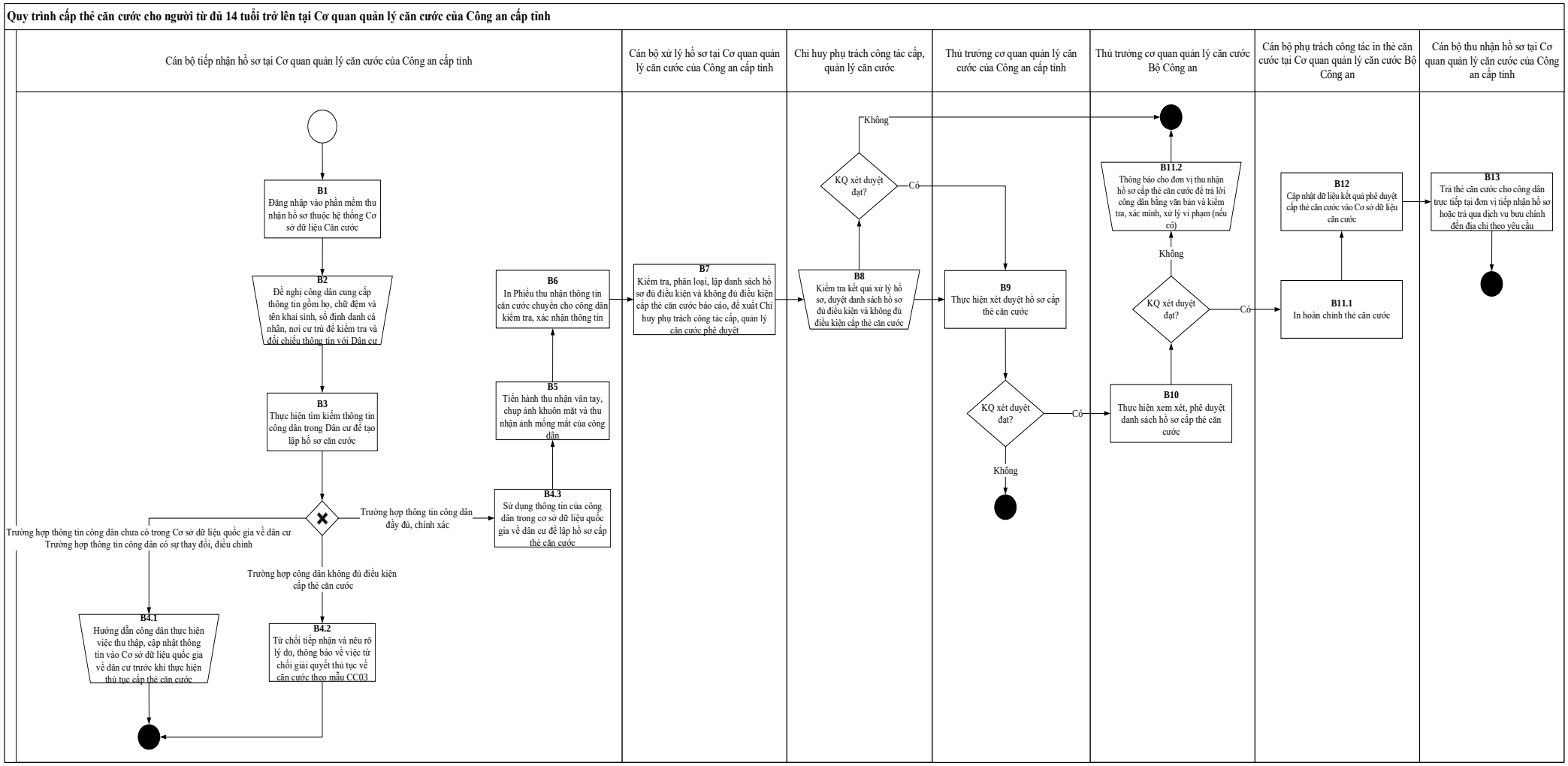
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở	02 giờ

		dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an); (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân; (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xem xét, duyệt hồ sơ.	06 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt danh sách và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi thông báo bằng văn bản cho công dân và nêu rõ lý do từ chối cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của BCA xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề xuất; 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ CC, Thủ trưởng CQQLCC của BCA xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ CC để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 6: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan QLCC BCA	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 7: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ

Tổng thời gian thực hiện	**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình:



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên tại Cơ quản quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước và chuyển dữ liệu

Bước	Mô tả
	điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Chuyển sang bước 10.
B10	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B11.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 12.
B11.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B12	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

2. Cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi

- Mã TTHC: 1.012549

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

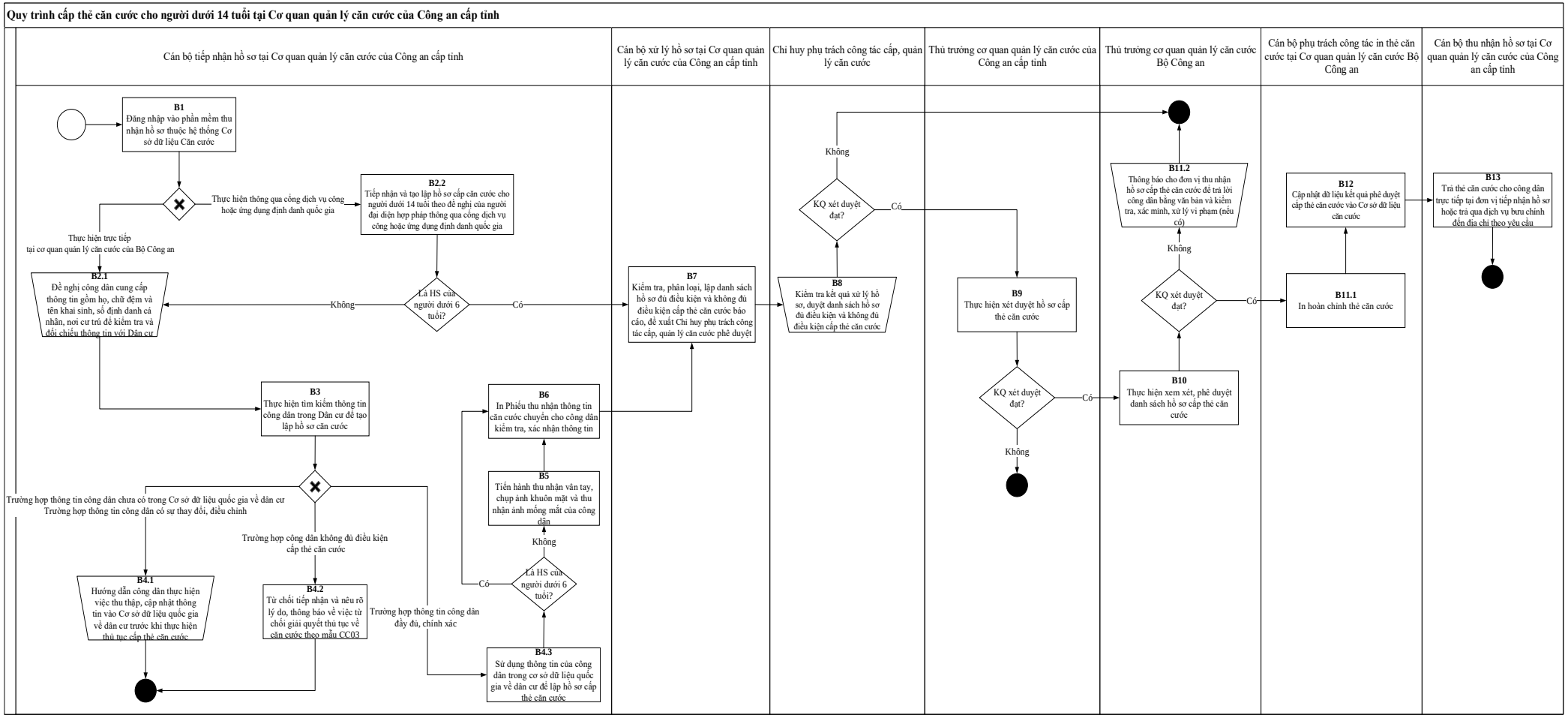
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Tiếp nhận đề nghị của người đại diện hợp pháp đối với thủ tục cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia (người đại diện hợp pháp kiểm tra thông tin của người dưới 14 tuổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin chính xác thì xác nhận chuyển hồ sơ đề nghị đến cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, giải quyết việc cấp thẻ căn cước). Cán bộ tiếp nhận sử dụng dữ liệu đã được đồng bộ để giải quyết thủ tục đối với thành phần hồ sơ sau: giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý chứng	02 giờ

		minh là người đại diện hợp pháp của người dưới 14 tuổi; (3) Trường hợp thực hiện trực tiếp tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh, cán bộ tiếp nhận đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (4) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi. + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an); (5) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của của người từ đủ 06 tuổi đến dưới 14 tuổi; (6) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người đại diện hợp pháp kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Trung tâm DLQG về Dân cư	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xem xét, phê duyệt.	06 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	08 giờ

Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt danh sách và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi thông báo bằng văn bản cho công dân và nêu rõ lý do từ chối cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề xuất; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 6: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 7: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2.1	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B2.2	Tiếp nhận và tạo lập hồ sơ cấp căn cước cho người dưới 14 tuổi theo đề nghị của người đại diện hợp pháp thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước và chuyển dữ liệu

Bước	Mô tả
	điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Chuyển sang bước 10.
B10	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B11.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 12.
B11.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B12	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

3. Cấp đổi thẻ căn cước

- Mã TTHC: 2.001196

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ

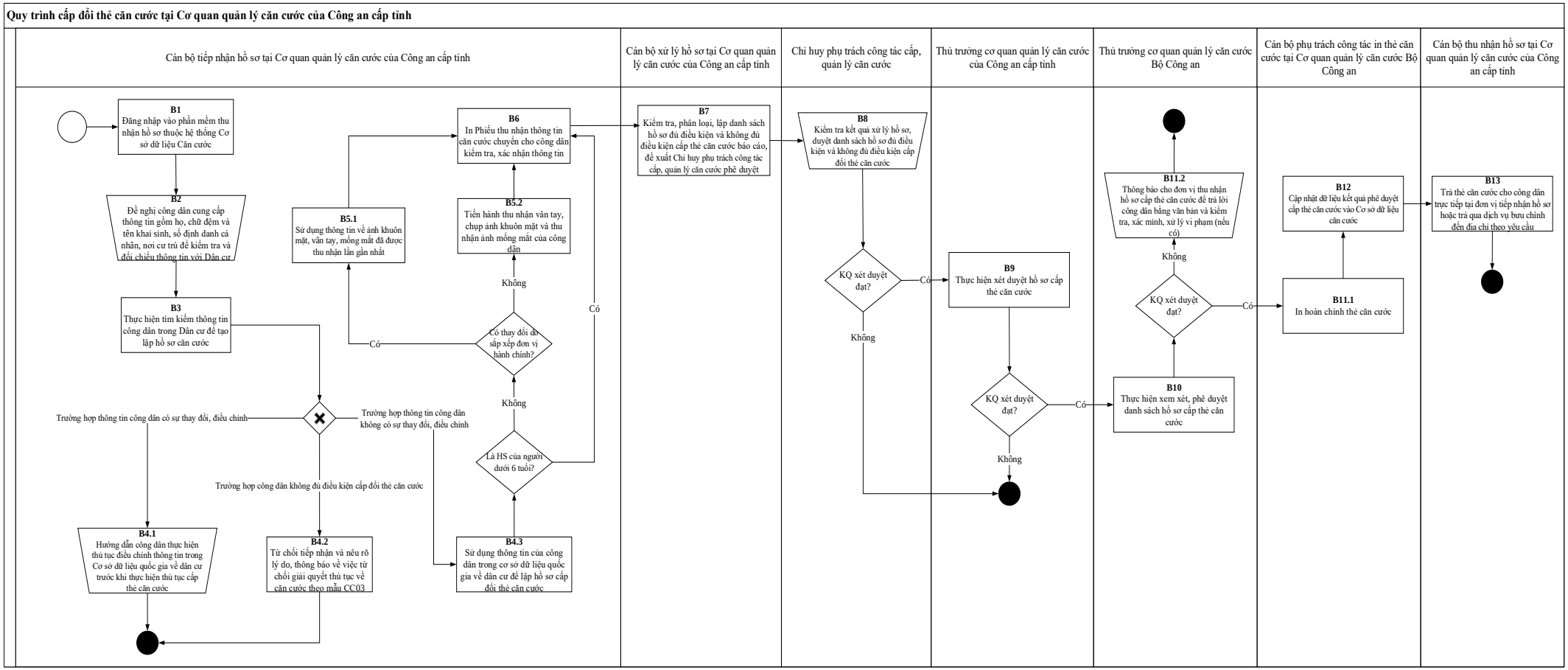
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. + Trường hợp thông tin công dân không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận	02 giờ

		hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp đổi thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân từ đủ 06 tuổi trở lên trừ trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính; (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xem xét, phê duyệt.	06 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt danh sách và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi thông báo bằng văn bản cho công dân và nêu rõ lý do từ chối cấp đổi thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước do Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản	16 giờ

		lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	
Bước 6: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 7: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình:



Quy trình cấp đổi thẻ căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài

Bước	Mô tả
	khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất để cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính. Chuyển sang bước 6.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Chuyển sang bước 10.
B10	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước.

Bước	Mô tả
	Chuyển sang bước 11.
B11.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 12.
B11.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B12	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

4. Cấp lại thẻ căn cước

- Mã TTHC: 2.001194

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ

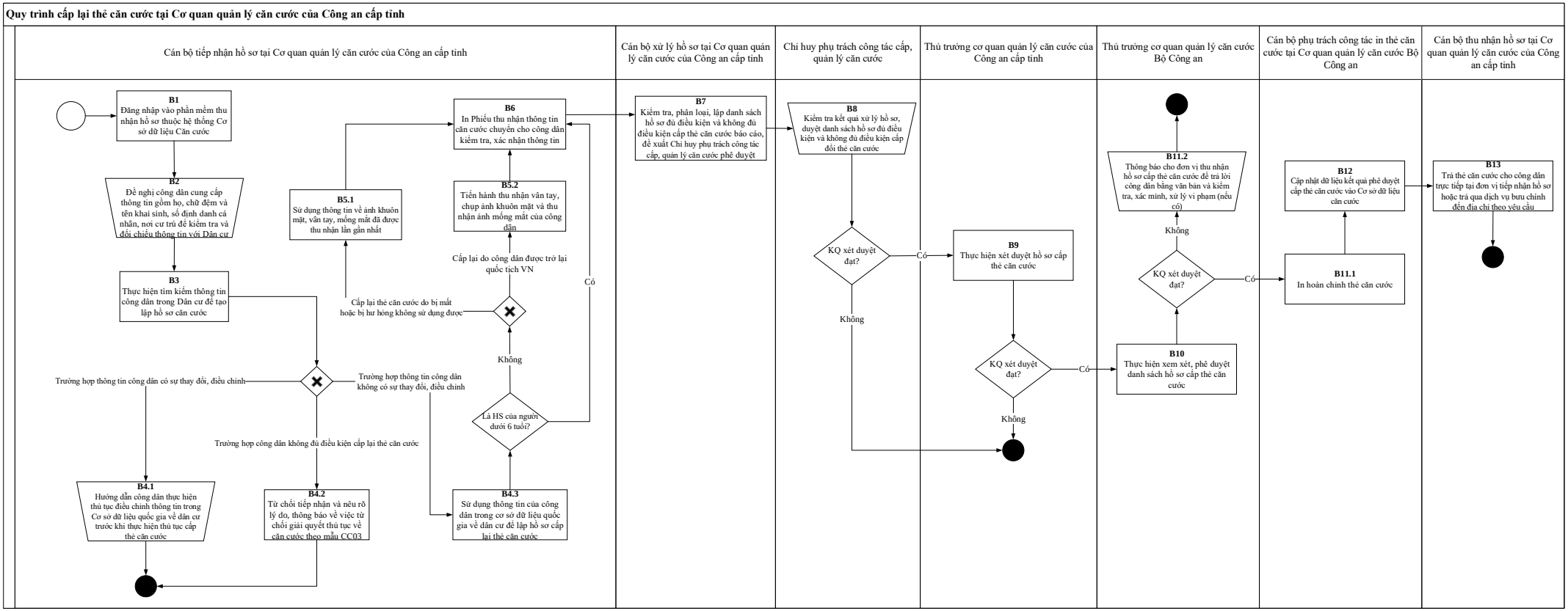
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp lại thẻ căn cước. + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước (Được trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật về quốc tịch Việt Nam), các bước thực hiện như đối với thủ tục cấp mới thẻ căn cước.	02 giờ

		+ Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân (áp dụng với trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước). (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xem xét, phê duyệt;	06 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phê duyệt danh sách và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp lại thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi thông báo bằng văn bản cho công dân và nêu rõ lý do từ chối cấp lại thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp lại thẻ căn cước do cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ

Bước 6: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 7: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình:



Quy trình cấp lại thẻ căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả quy trình
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu

Bước	Mô tả quy trình
	thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc điều chỉnh thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất đối với trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được. Chuyển sang bước 6.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp lại thẻ căn cước và chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định. Chuyển sang bước 10.
B10	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B11.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 12.
B11.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B12	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 13.

Bước	Mô tả quy trình
B13	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

5. Khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.010097

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

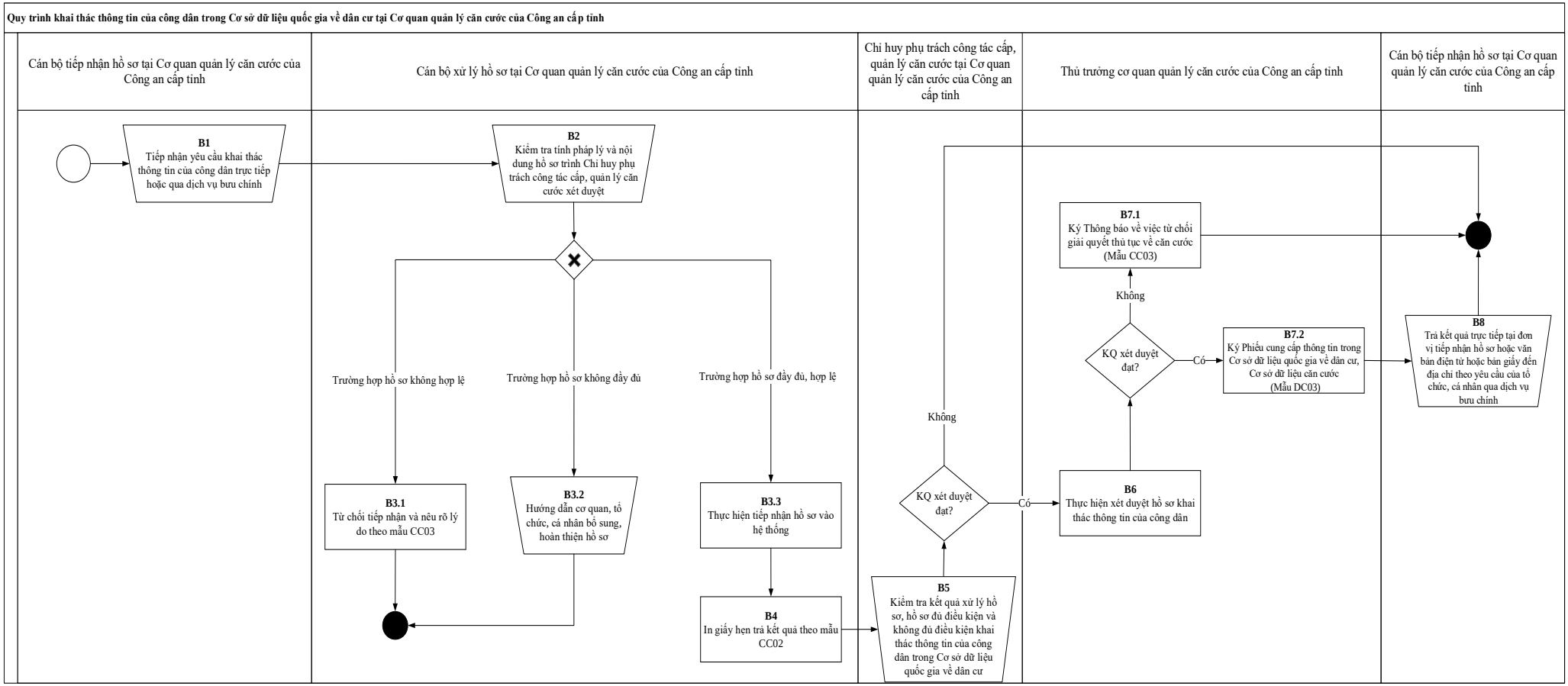
- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	02 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	04 giờ

Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024). (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Công an	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin công dân trong Cở sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của công dân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.

Bước	Mô tả
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

6. Khai thác thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu căn cước

- Mã TTHC: 1.010098

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

- Quy trình nội bộ:

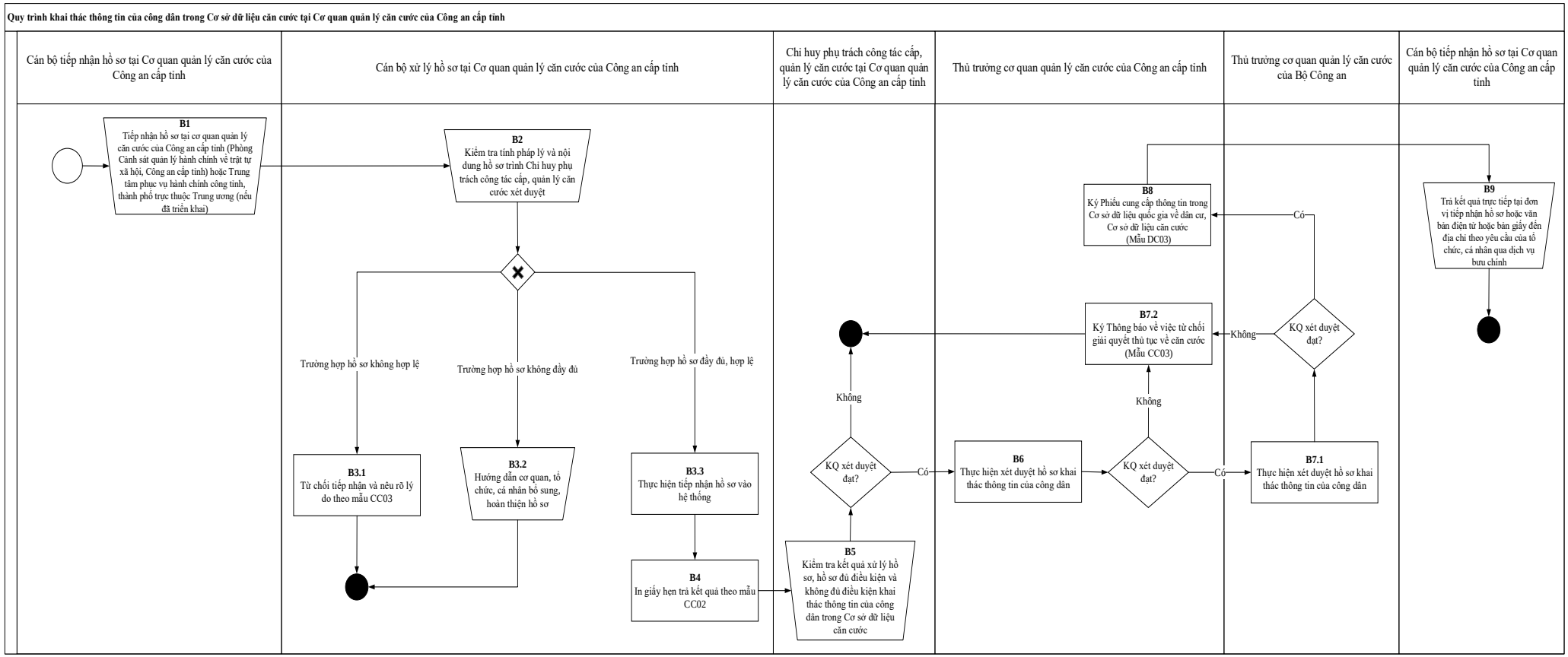
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát QLHC về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu đã triển khai).	02 giờ

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	02 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu căn cước. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	02 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước đến thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	04 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Trường hợp từ chối cung cấp thì cho ý kiến đẻ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 6: Duyệt, ký	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Sau khi Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh duyệt ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03).	04 giờ
Bước 7: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước Công an	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**

Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an tỉnh

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát quản lý hành

Bước	Mô tả
	chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu đã triển khai). Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 8.
B7.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03)
B8	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03)
B9	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

7. Khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.012544

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

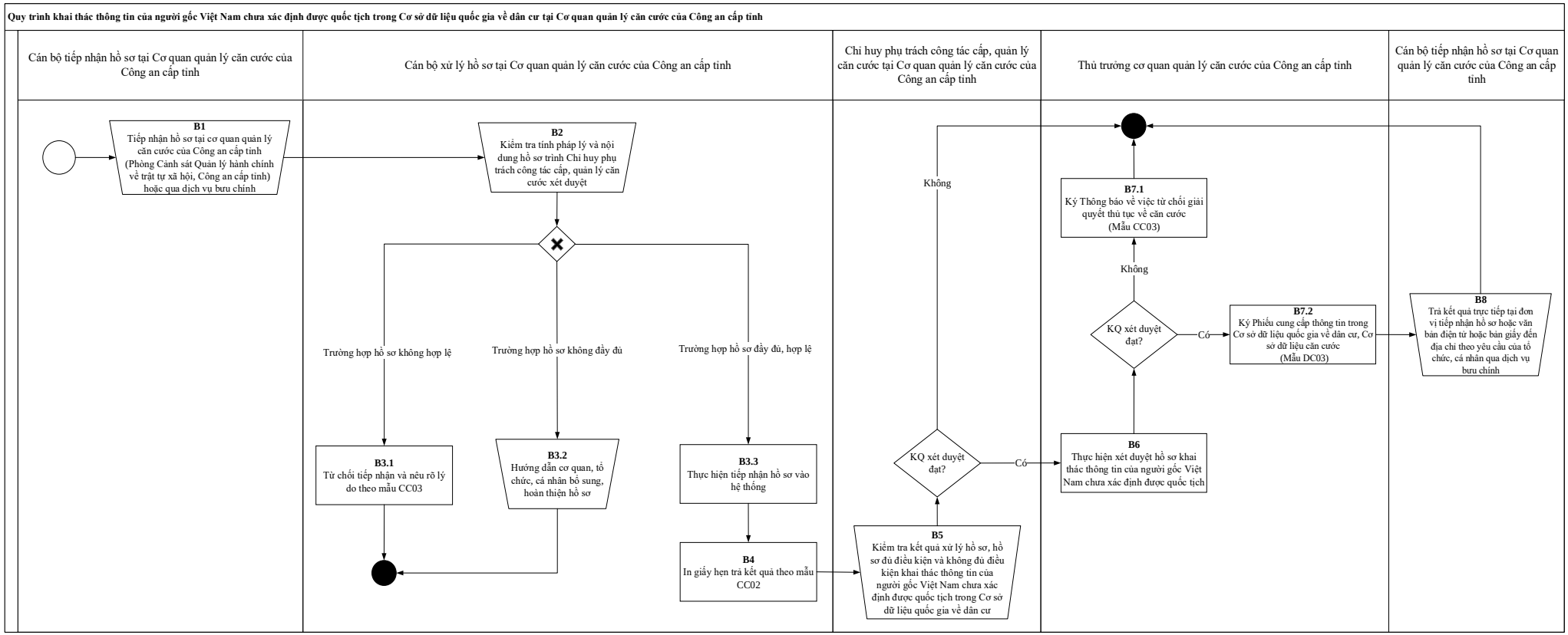
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	02 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024). (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ

Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.

Bước	Mô tả
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

8. Khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu căn cước

- Mã TTHC: 1.012545

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

- Quy trình nội bộ:

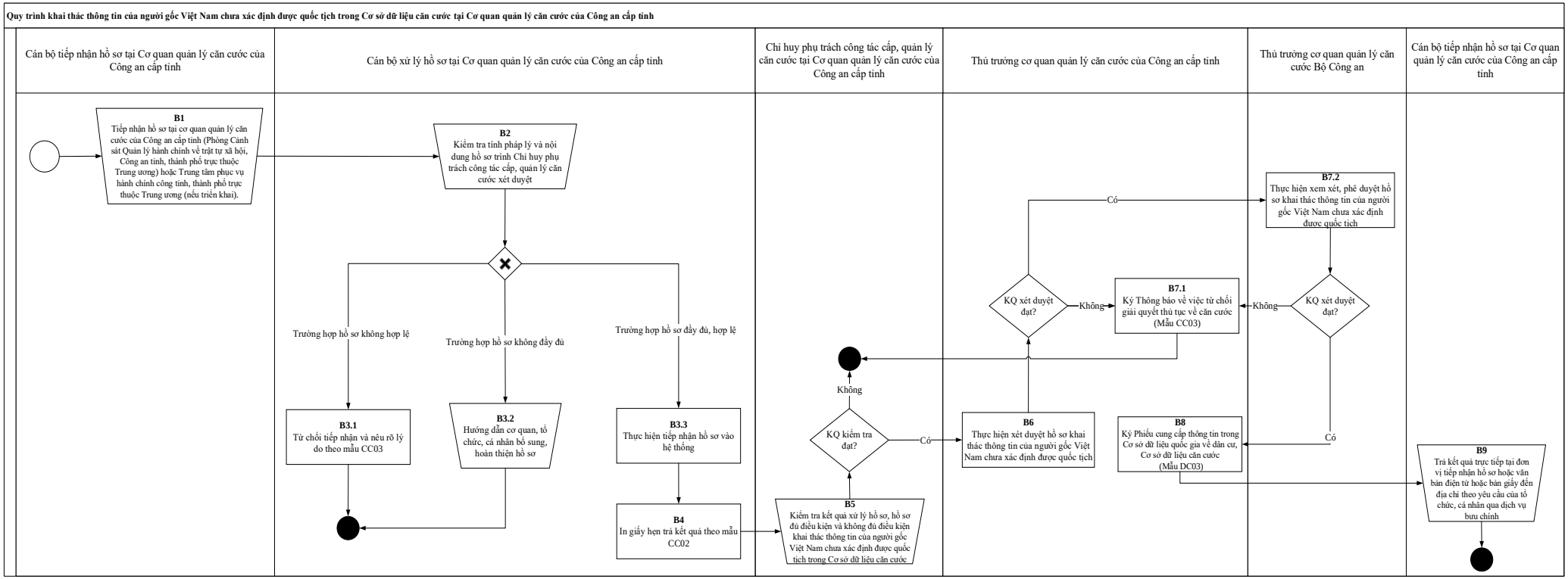
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố	02 giờ

		trực thuộc Trung ương (nếu triển khai).	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	02 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu căn cước. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	02 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước đến thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	04 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Trường hợp từ chối cung cấp thì cho ý kiến đẻ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh trả lời công dân.	08 giờ
Bước 6: Duyệt, ký	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Sau khi Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh duyệt ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03).	04 giờ

Bước 7: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở DLQGvề dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	02 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu đã triển khai). Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 8.
B7.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03)
B8	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03)
B9	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

9. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.012546

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

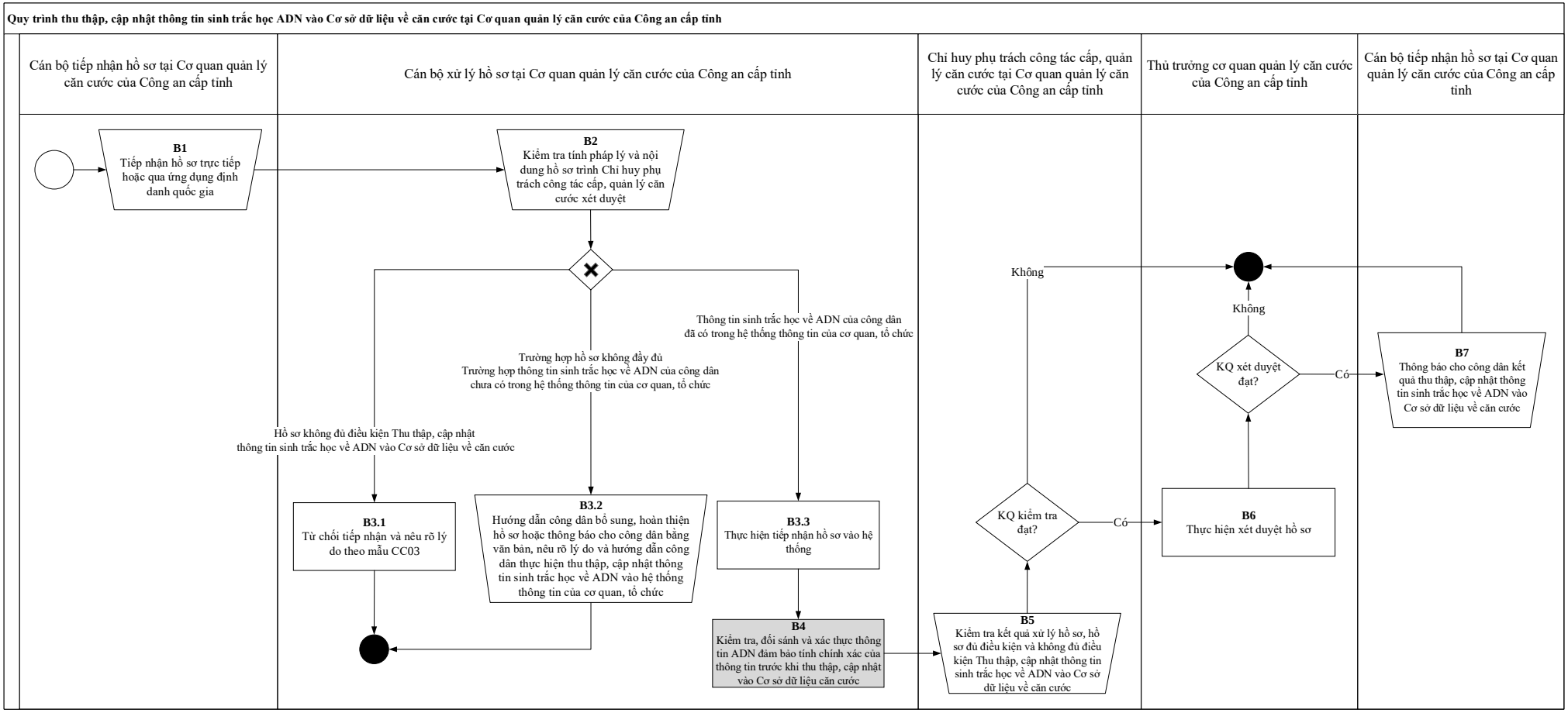
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc qua qua ứng dụng định danh quốc gia.	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024, cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (2) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP; (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước;	16 giờ

	cấp tỉnh	(2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang

Bước	Mô tả
	bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin ADN đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện phê duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

10. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.012547

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

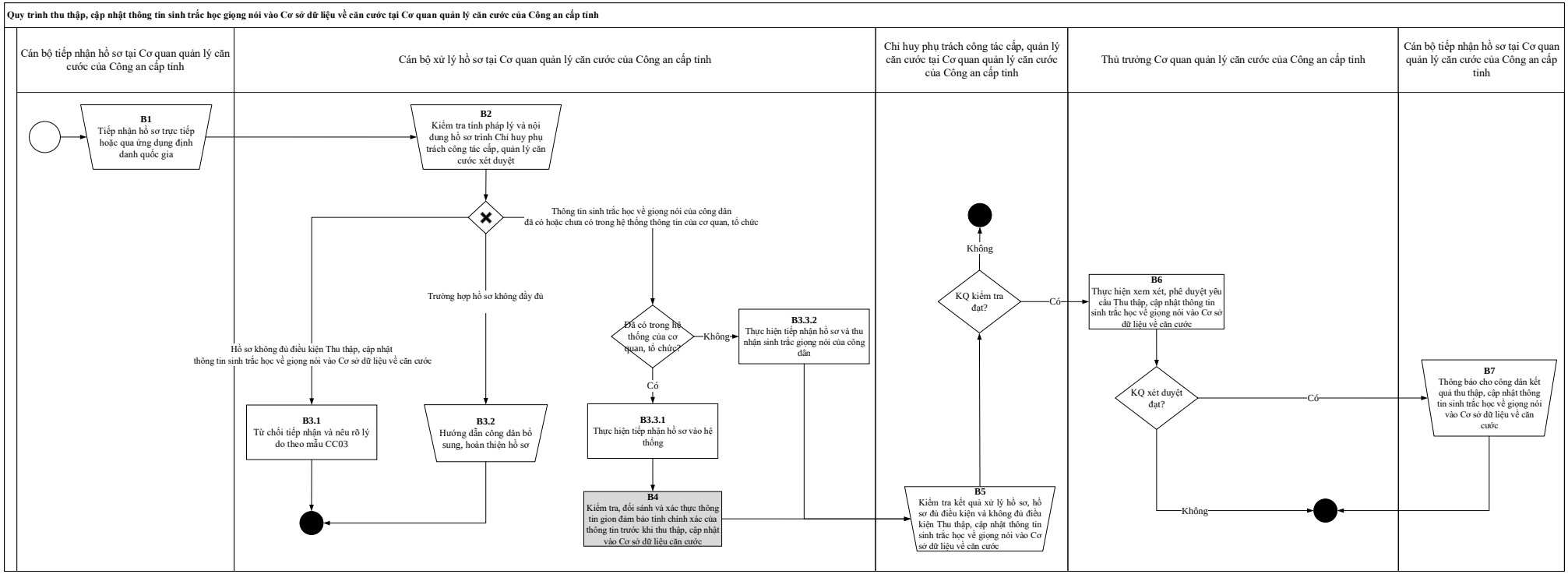
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc qua qua	04 giờ

	cước của Công an cấp tỉnh	ứng dụng định danh quốc gia	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về giọng nói của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (2) Trường hợp thông tin giọng nói của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp thu thập thông tin sinh trắc học về giọng nói để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	04 giờ

Tổng thời gian thực hiện	**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3.1	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B3.3.2	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thu nhận sinh trắc giọng nói của công dân. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin giọng nói đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 6.
B6	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện phê duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 7.
B7.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7.2	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

11. Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.012548

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

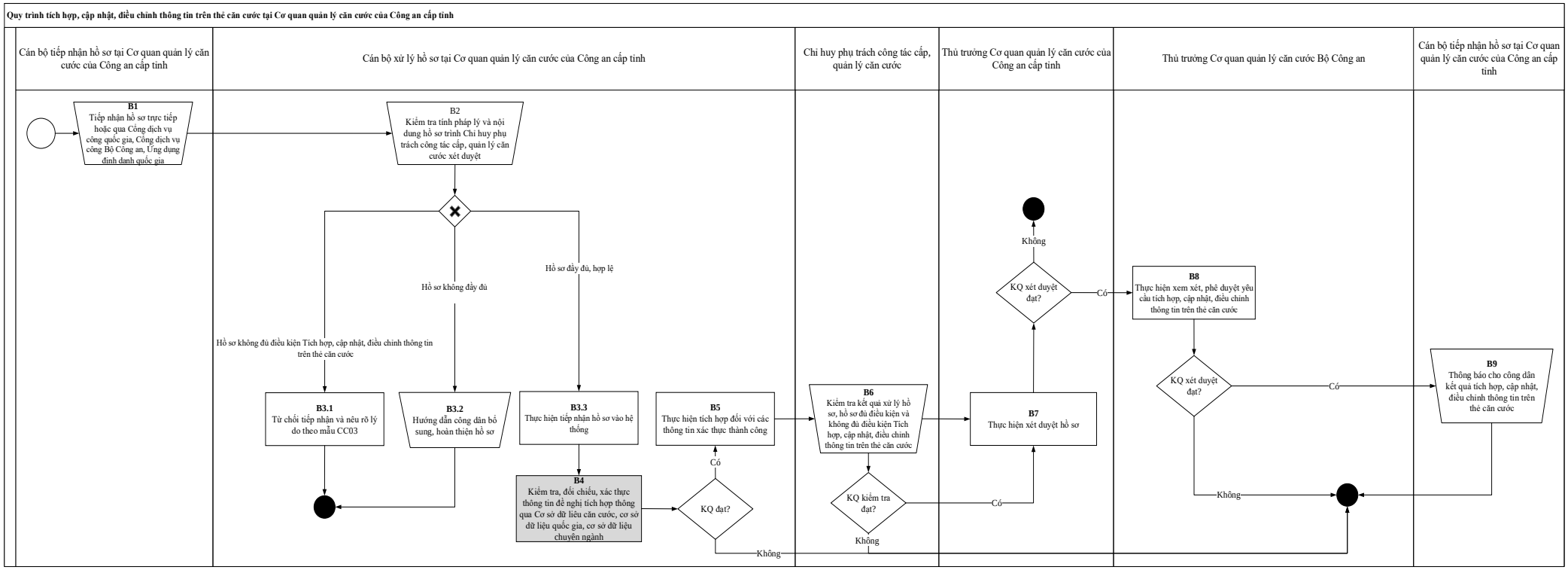
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia.	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công; (2) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước và chuyển yêu cầu tích hợp cập nhật, điều chỉnh đến Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an.	16 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	16 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	Thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	04 giờ

Tổng thời gian thực hiện	**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước tại Cơ quản quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Chuyển sang bước 5.
B5	Thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công. Chuyển sang bước 6.
B6	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Chuyển sang bước 7.
B7	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 8.
B8	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Chuyển sang bước 9.
B8.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B8.2	Thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Kết thúc quy trình.

12. Cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân

- Mã TTHC: 2.001178

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

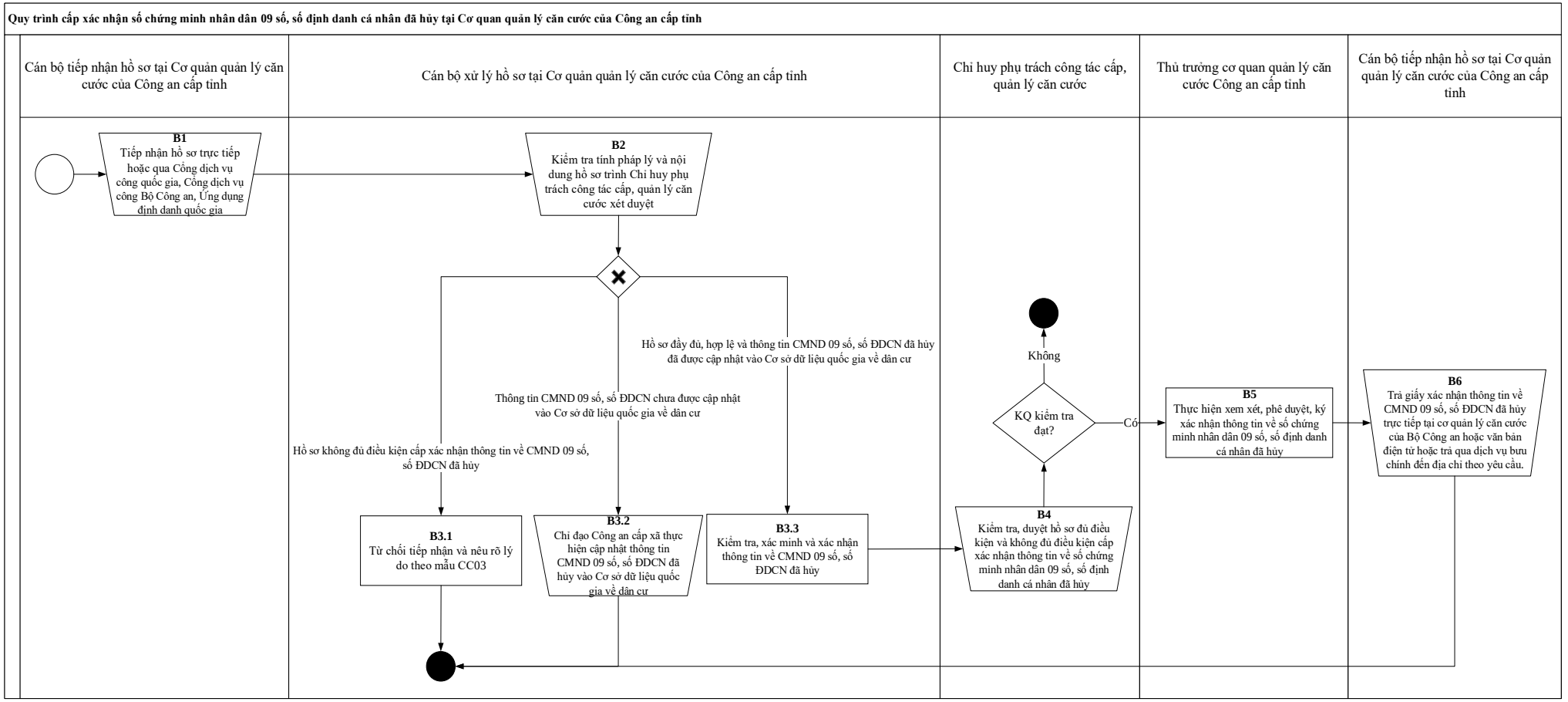
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia.	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. + Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy đối với trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số đã được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; + Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở DLQG về dân cư, chỉ đạo Công an cấp xã thực hiện cập nhật thông tin số CMND 09 số, số định danh cá nhân đã hủy vào Cơ sở DLQG về DC; Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03) để trả lời công dân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan QLCC của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy.	06 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Cơ quan QLCCcủa Công an cấp tỉnh	Trả giấy xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy trực tiếp tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, chỉ đạo Công an cấp xã thực hiện cập nhật thông tin CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 4.
B3.3	Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy. Chuyển sang bước 4.
B4	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước Kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy. Chuyển sang bước 5.
B5	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy. Chuyển sang bước 6.
B6	Trả giấy xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy trực tiếp tại cơ quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

13. Thu thập, cập nhật thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước và cấp giấy chứng nhận căn cước

- Mã TTHC: 1.014055

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc) = 120 giờ.

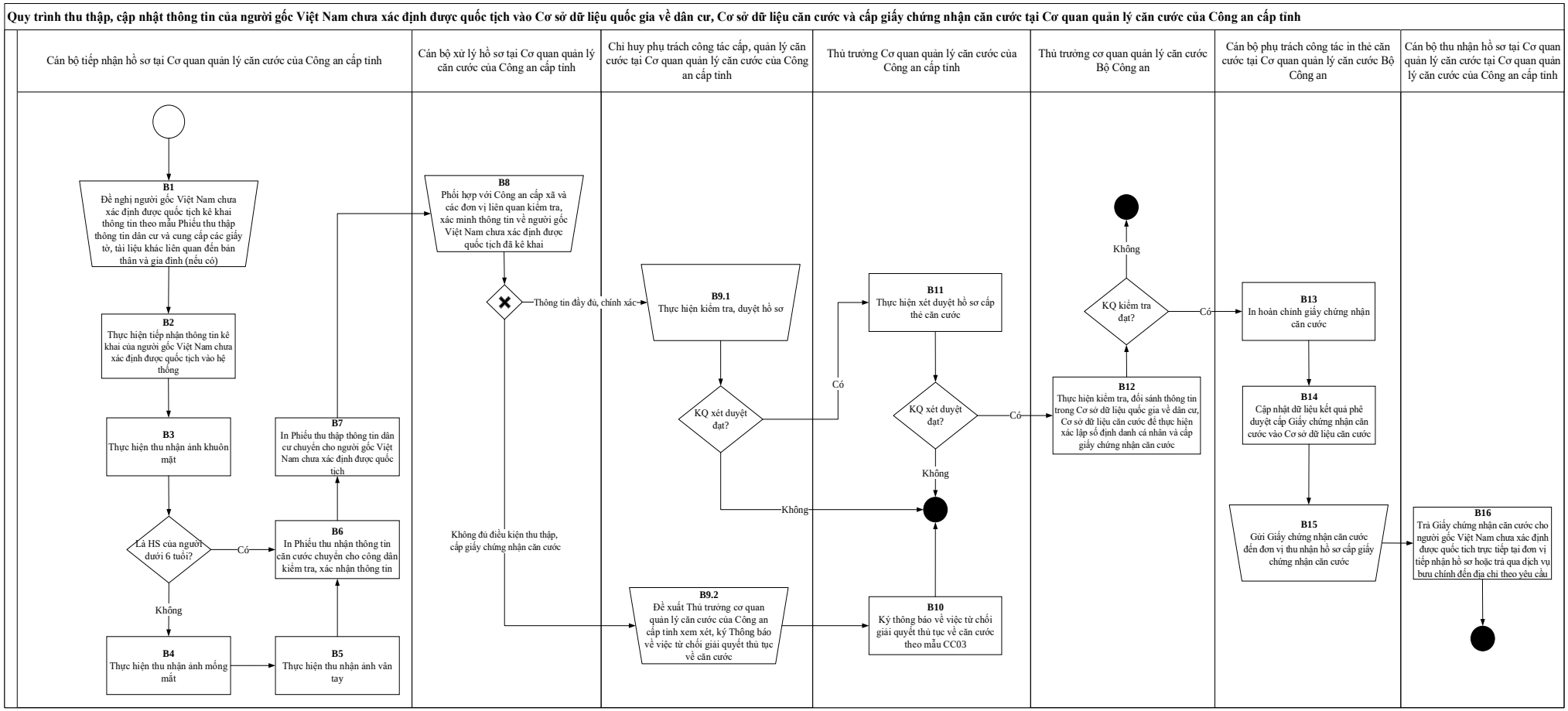
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Cán bộ tiếp nhận đề nghị người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kê khai thông tin theo mẫu Phiếu thu thập thông tin dân cư và cung cấp các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến bản thân và gia đình (nếu có). (2) Tiếp nhận thông tin kê khai của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch và thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt, thu nhận ảnh mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (không thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người dưới 06 tuổi); (3) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước; Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận.	08 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Phối hợp với Công an cấp xã và các đơn vị liên quan kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thu thập, cấp giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	40 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện thu thập thông tin, cấp giấy chứng nhận căn cước báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Phê duyệt hồ sơ; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện thu thập thông tin, cấp giấy chứng nhận căn cước chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an.	16 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an để kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện xác lập số định danh cá nhân và cấp giấy chứng nhận căn cước.	16 giờ

Bước 6: In hoàn chỉnh Giấy chứng nhận căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước.	16 giờ
Bước 7: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**120 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước và cấp giấy chứng nhận căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kê khai thông tin theo mẫu Phiếu thu thập thông tin dân cư và cung cấp các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến bản thân và gia đình (nếu có). Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2	Thực hiện tiếp nhận thông tin kê khai của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 8.
B8	Phối hợp với Công an cấp xã và các đơn vị liên quan kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. Chuyển sang bước 9.
B9.1	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ. Đối với hồ sơ đủ điều kiện đề xuất thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh phê duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 11.
B9.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B11	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện xác lập số định danh cá nhân và cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 14.
B14	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 15.
B15	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 16.
B16	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả

Bước	Mô tả
	qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

14. Cấp đổi giấy chứng nhận căn cước

- Mã TTHC: 1.012550

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

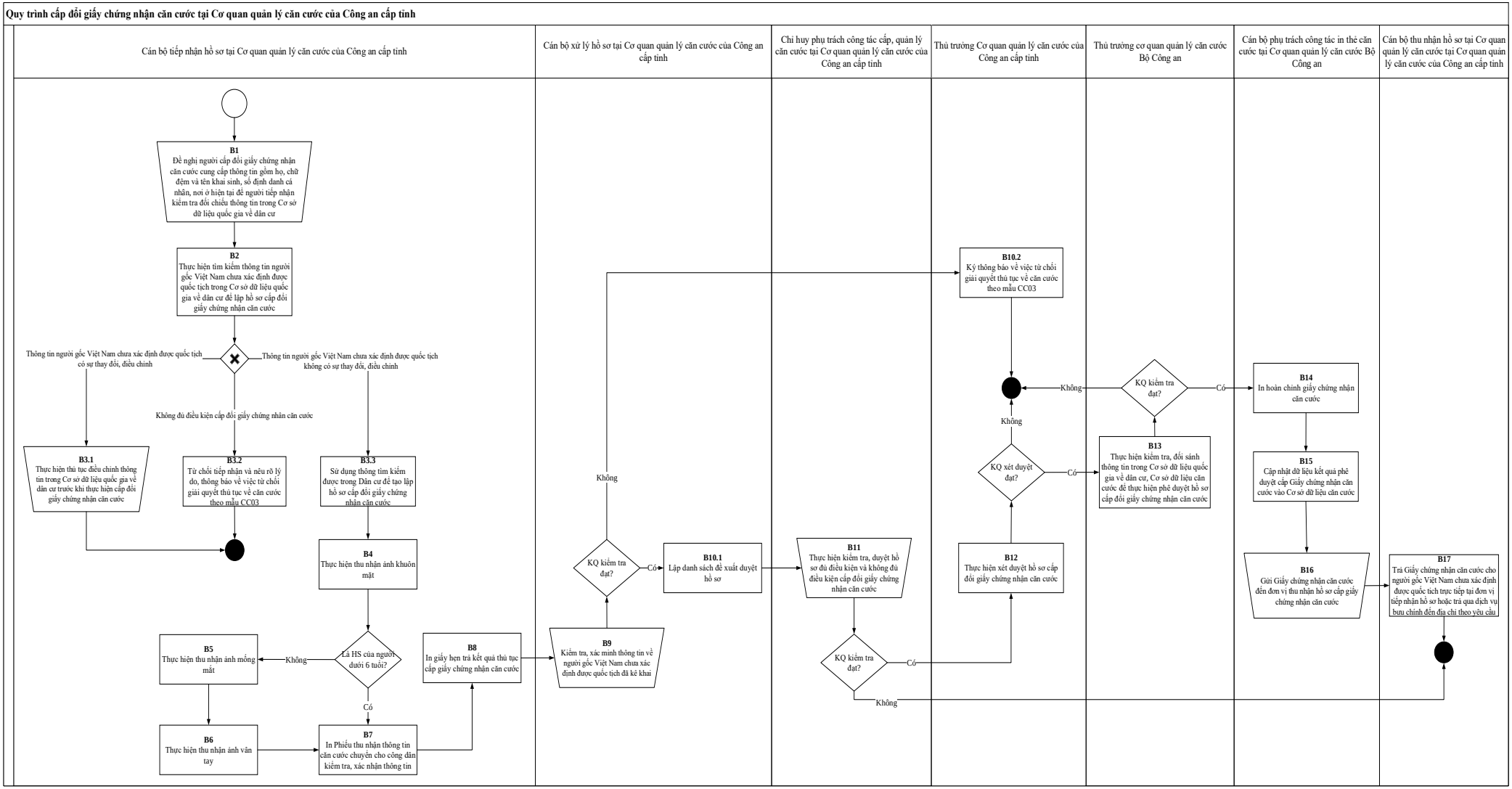
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người cấp đổi giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (2) Cán bộ thu nhận tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước; + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin người đó trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước; + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thì đề nghị người đó thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước; + Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an); (3) Tiến hành thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (không thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người dưới 06 tuổi);	04 giờ

		(4) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận; (5) Thu giấy chứng nhận căn cước cũ, cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai; (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Phê duyệt; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước.	08 giờ
Bước 6: In hoàn chỉnh Giấy chứng nhận căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước.	06 giờ

Bước 7: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	06 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp đổi giấy chứng nhận căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đề nghị người cấp đổi giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 2.
B2	Thực hiện tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B3.2	Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.3	Sử dụng thông tìm kiếm được trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 5.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 8.
B8	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 9.
B9	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai; Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ xử lý hồ sơ lập danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận căn cước, đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công

Bước	Mô tả
	an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B11	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 14.
B14	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 15.
B15	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 16.
B16	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 17.
B17	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

15. Cấp lại giấy chứng nhận căn cước

- Mã TTHC: 1.012551

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

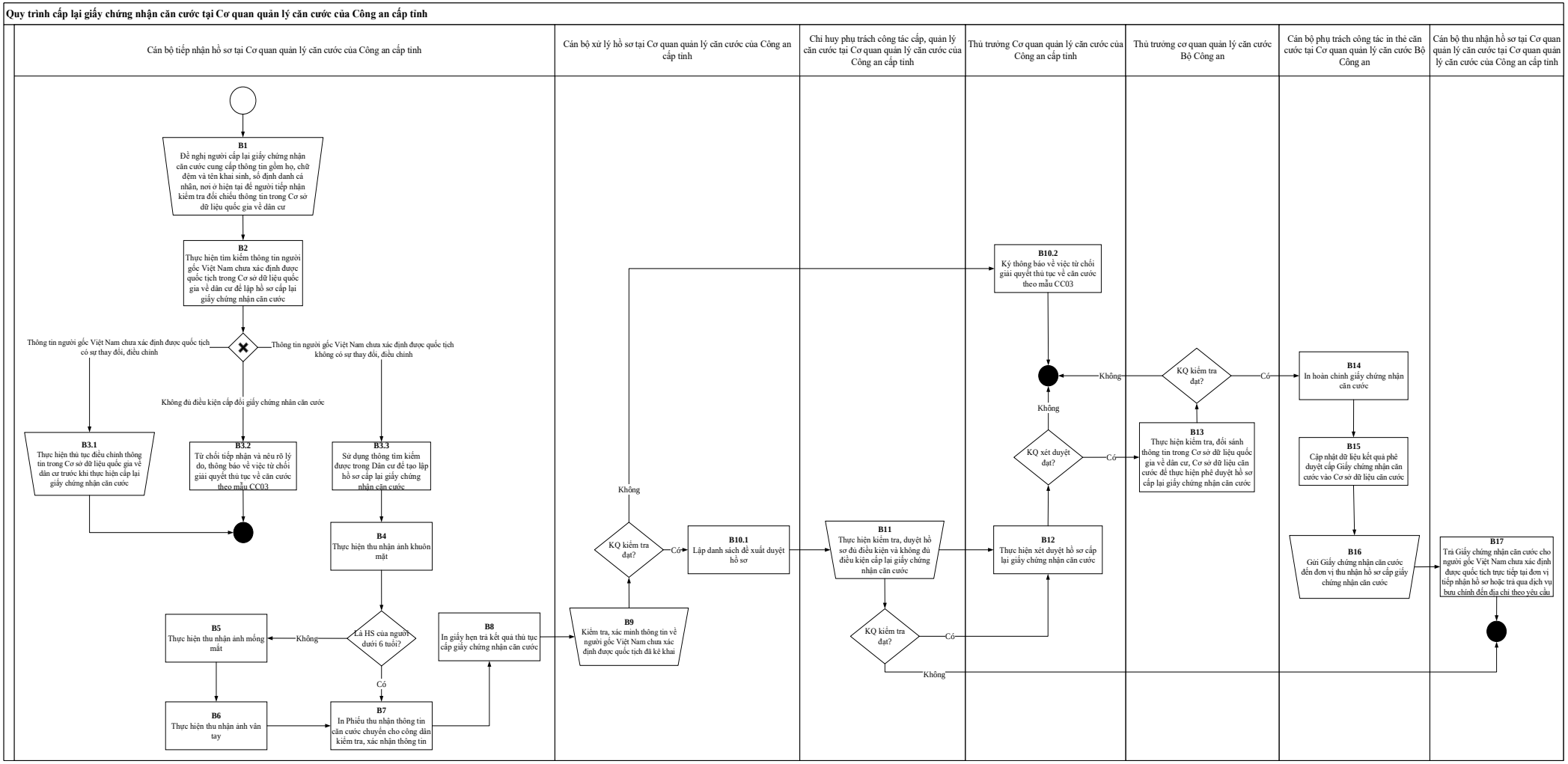
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người cấp lại giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (2) Cán bộ thu nhận tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước;	04 giờ

		+ Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin người đó trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước; + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thì đề nghị người đó thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước; + Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an); (3) Tiến hành thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (không thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người dưới 06 tuổi); (4) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận; (5) Thu giấy chứng nhận căn cước cũ, cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai; (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Phê duyệt; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do;	08 giờ

Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an.	08 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước.	08 giờ
Bước 6: In hoàn chỉnh Giấy chứng nhận căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước.	06 giờ
Bước 7: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	06 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp lại giấy chứng nhận căn cước tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đề nghị người cấp lại giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số

Bước	Mô tả
	định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 2.
B2	Thực hiện tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B3.2	Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhân căn cước từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.3	Sử dụng thông tìm kiếm được trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 8.
B8	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 9.
B9	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ xử lý hồ sơ lập danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận căn cước, đề xuất Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B11	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 13.

Bước	Mô tả
B13	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 14.
B14	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 15.
B15	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 16.
B16	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 17.
B17	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

16. Điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước theo đề nghị của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch

- Mã TTHC: 1.014054

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

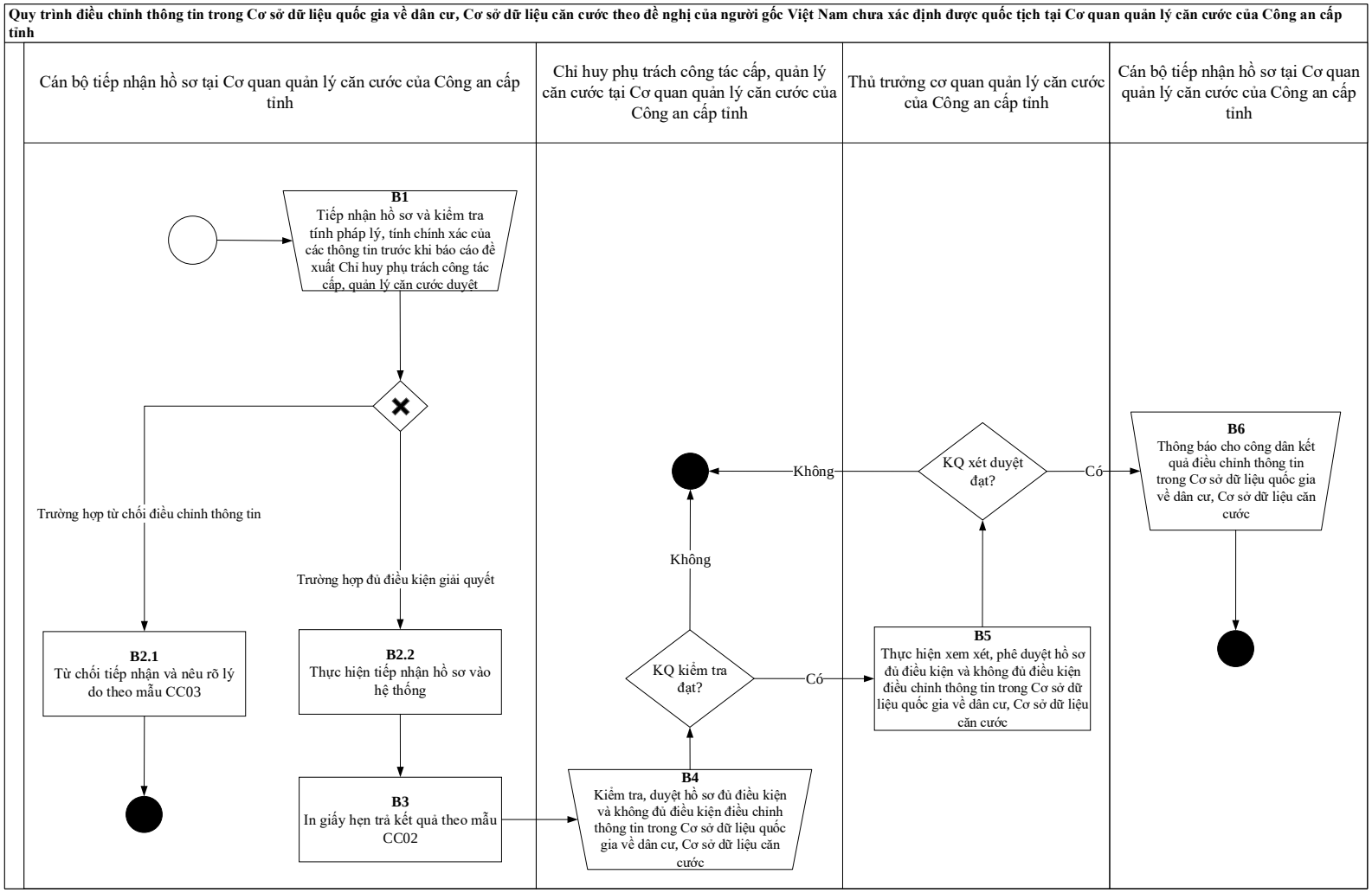
- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 05 ngày làm việc) = 40 giờ.

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Tiếp nhận đề nghị điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. (1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra, xác minh tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin trước khi báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước duyệt đề nghị điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước; (2) Trường hợp từ chối điều chỉnh thông tin thì phải trả lời, nêu rõ lý do và cấp thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an); (3) Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-	16 giờ

		BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an).	
Bước 2: Xét duyệt hồ sơ	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước thực hiện kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh Phê duyệt; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước.	08 giờ
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	Thông báo cho công dân kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:



Quy trình điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước theo đề nghị của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch tại Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin trước khi báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công

Bước	Mô tả
	tác cấp, quản lý căn cước duyệt. Chuyển sang bước 2.
B2.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B2.2	Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 3.
B3	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 4.
B4	Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước kiểm tra, duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. báo cáo đề xuất Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh xem xét, phê duyệt. Chuyển sang bước 5.
B5	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 6.
B6	Thông báo cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Kết thúc quy trình.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên

- Mã TTHC: 1.014061

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

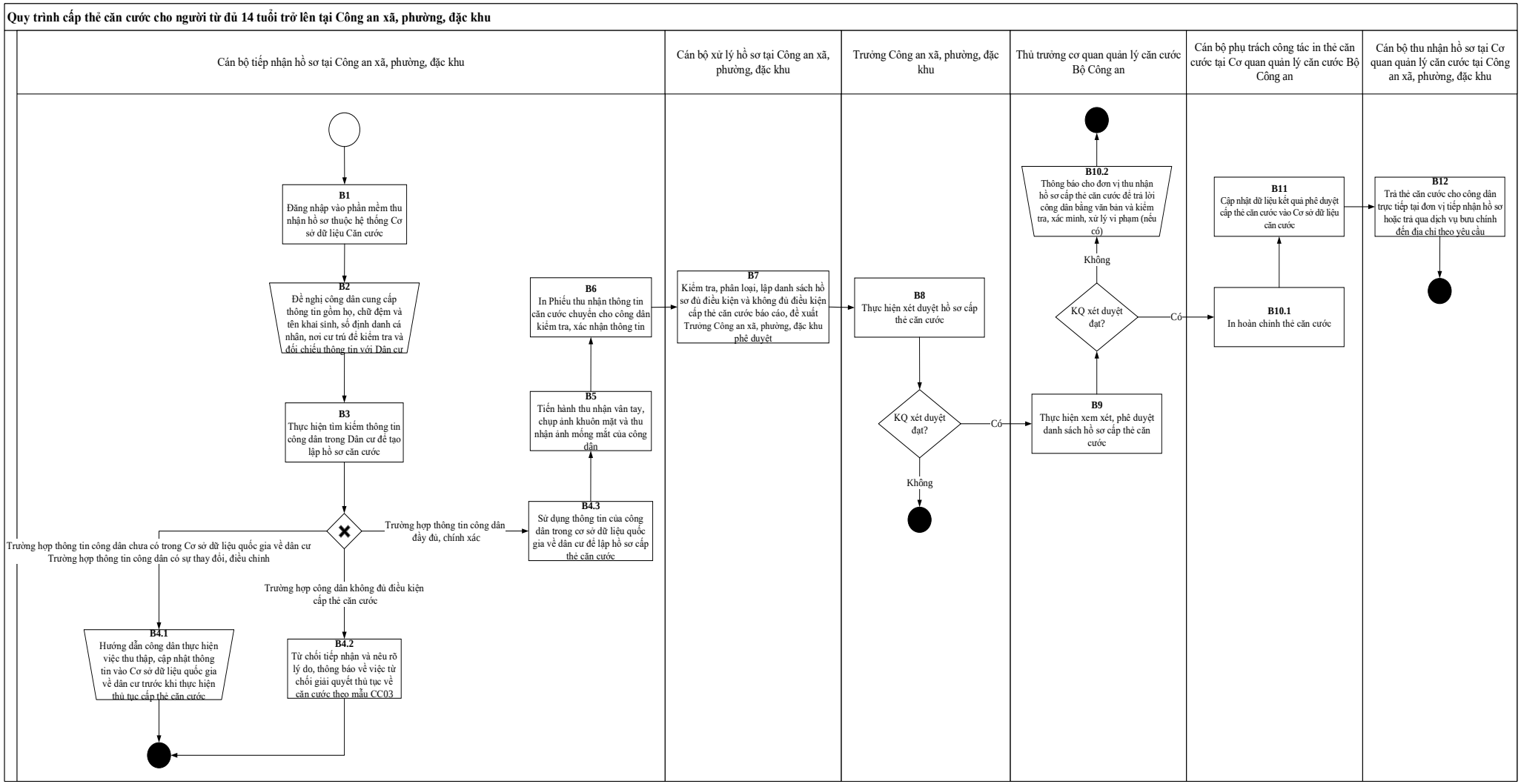
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	04 giờ

		(3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, đề xuất Trưởng Công an cấp xã ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an); (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân; (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ.	04 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trường Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do; (3) Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do Công an xã, phường, đặc khu đề xuất; 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân	16 giờ

		bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người từ đủ 14 tuổi trở lên tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài

Bước	Mô tả
	khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.

Bước	Mô tả
B12	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

2. Cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi

- Mã TTHC: 1.014062

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

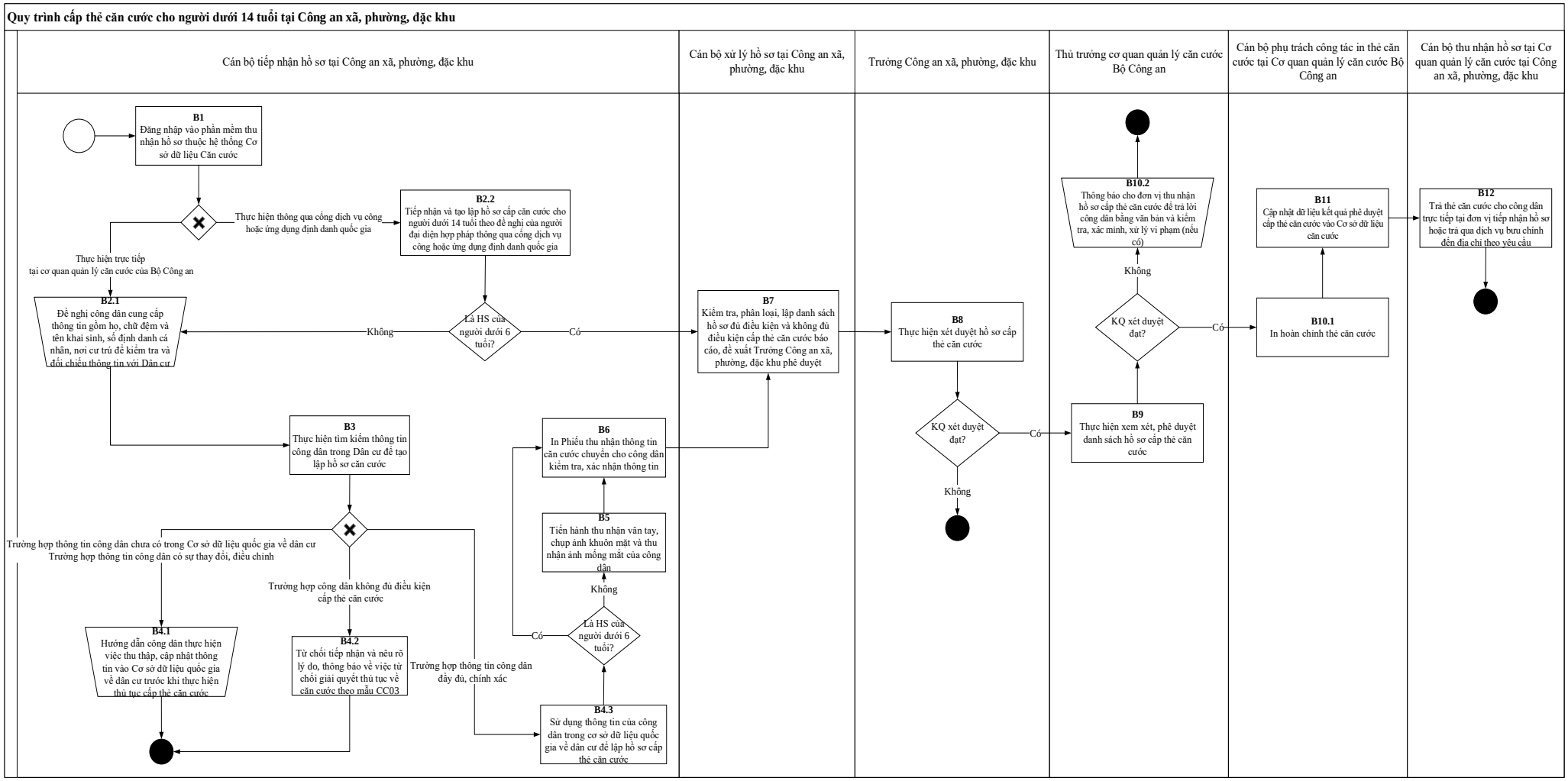
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Tiếp nhận đề nghị của người đại diện hợp pháp đối với thủ tục cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia (người đại diện hợp pháp kiểm tra thông tin của người dưới 14 tuổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin chính xác thì xác nhận chuyển hồ sơ đề nghị đến Công an xã, phường, đặc khu xem xét, giải quyết việc cấp thẻ căn cước). Cán bộ tiếp nhận sử dụng dữ liệu đã được đồng bộ để giải quyết thủ tục đối với thành phần hồ sơ sau: giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý chứng minh là người đại diện hợp pháp của người dưới 14 tuổi; (2) Trường hợp thực hiện trực tiếp tại cơ Công an xã, phường, đặc khu, cán bộ tiếp nhận đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi; + Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn	04 giờ

		cước; + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân đầy đủ, chính xác thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, đề xuất Trưởng Công an cấp xã ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA của Bộ Công an); (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của của người từ đủ 06 tuổi đến dưới 14 tuổi; (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người đại diện hợp pháp kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt.	04 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do; (3) Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước do Công an xã, phường, đặc khu đề xuất; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ

Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp thẻ căn cước cho người dưới 14 tuổi trở lên tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2.1	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B2.2	Tiếp nhận và tạo lập hồ sơ cấp căn cước cho người dưới 14 tuổi theo đề nghị của người đại diện hợp pháp thông qua cổng dịch vụ công hoặc ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B5	Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân từ đủ 06 tuổi đến dưới 14 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.

Bước	Mô tả
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.
B12	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

3. Cấp đổi thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.014063

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

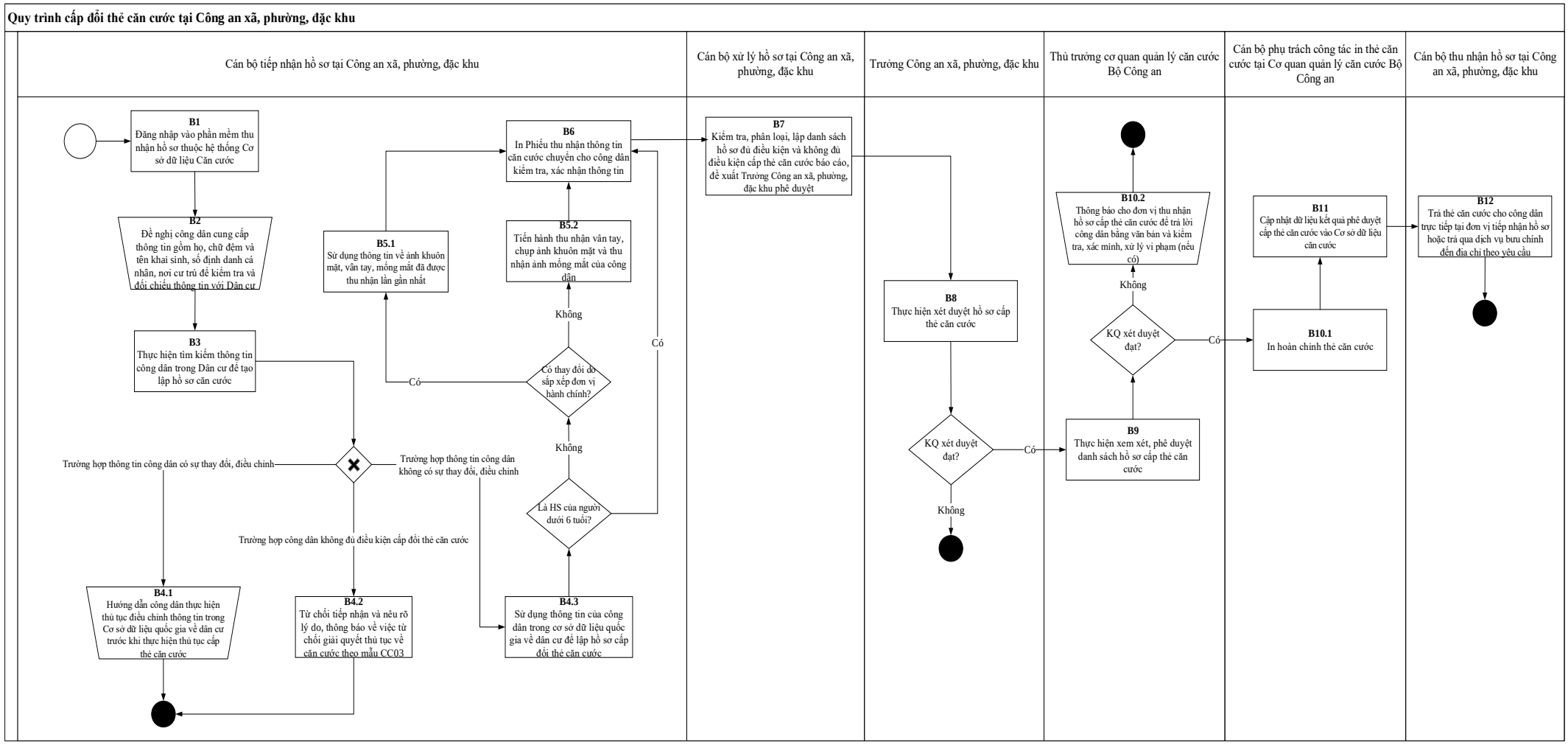
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước; + Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh thì Cán bộ thu nhận hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước; + Trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp đổi thẻ căn cước;	04 giờ

		+ Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, đề xuất Trưởng Công an cấp xã ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an); (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân từ đủ 06 tuổi trở lên trừ trường hợp cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính; (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt.	04 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do; (3) Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định.	16 giờ
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước do Công an xã, phường, đặc khu đề xuất; 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 6: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 7: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ

Tổng thời gian thực hiện	**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp đổi thẻ căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản được cấp. Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất để cấp đổi thẻ căn cước khi thông tin trên thẻ căn cước thay đổi do sắp xếp đơn vị hành chính. Chuyển sang bước 6.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp đổi thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.

Bước	Mô tả
B12	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

4. Cấp lại thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.014064

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

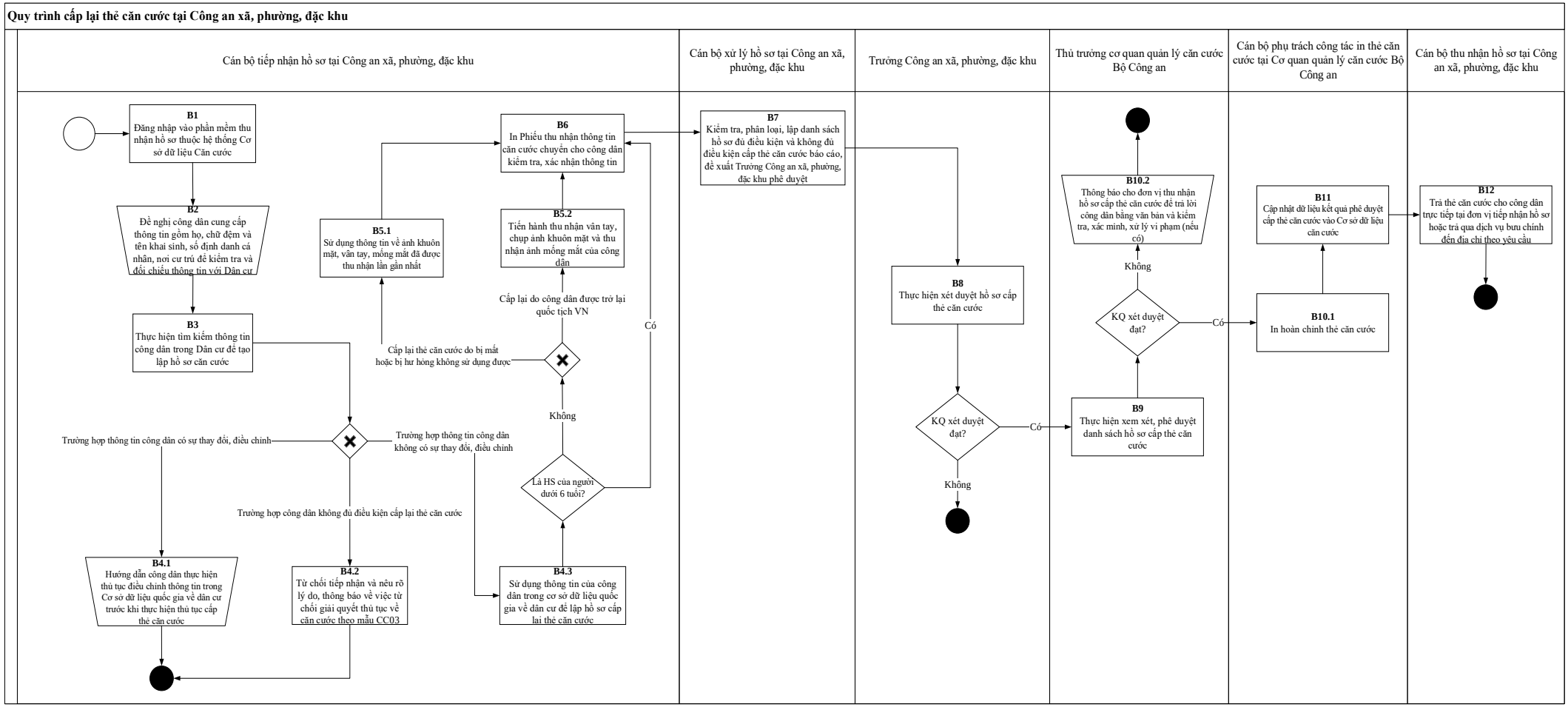
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Cán bộ thu nhận thông tin công dân tìm kiếm thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại thẻ căn cước; + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được thì cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất và các thông tin hiện có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để cấp lại thẻ căn cước; + Trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước (Được trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của pháp luật về quốc tịch Việt Nam), các bước thực hiện như đối với thủ tục cấp mới thẻ căn cước; + Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, đề xuất Trưởng Công an cấp xã ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (4) Tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt	04 giờ

		của công dân (áp dụng với trường hợp cấp lại thẻ căn cước quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Luật Căn cước); (5) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt.	04 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, phê duyệt danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do; (3) Chuyển dữ liệu điện tử hồ sơ cấp thẻ căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, quyết định.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	1. Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp lại thẻ căn cước do Công an xã, phường, đặc khu đề xuất. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ không đủ điều kiện; thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có).	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh thẻ căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh thẻ căn cước; (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Gửi thẻ căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước.	08 giờ
Bước 6: Trả thẻ căn cước	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a)Mô hình quy trình



Quy trình cấp lại thẻ căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước bằng tài khoản

Bước	Mô tả
	được cấp. Chuyển sang bước 2.
B2	Đề nghị công dân cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi cư trú để kiểm tra và đối chiếu thông tin với Dân cư. Chuyển sang bước 3.
B3	Thực hiện tìm kiếm thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ cấp lại căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4.1	Trường hợp thông tin công dân có sự thay đổi, điều chỉnh, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn công dân thực hiện việc điều chỉnh thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện thủ tục cấp lại thẻ căn cước. Chuyển về bước 1.
B4.2	Trường hợp công dân không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Chuyển về bước 1.
B4.3	Sử dụng thông tin của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5.1	Cán bộ thu nhận sử dụng thông tin về ảnh khuôn mặt, vân tay, mống mắt đã được thu nhận lần gần nhất đối với trường hợp cấp lại thẻ căn cước do bị mất thẻ căn cước hoặc thẻ căn cước bị hư hỏng không sử dụng được. Chuyển sang bước 6.
B5.2	Cán bộ thu nhận tiến hành thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt và thu nhận ảnh mống mắt của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ thu nhận in Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	Cán bộ xử lý kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước báo cáo, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu phê duyệt. Chuyển sang bước 8.
B8	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. Chuyển sang bước 9.
B9	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt danh sách hồ sơ cấp lại thẻ căn cước. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh thẻ căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại thẻ căn cước, thông báo cho đơn vị thu nhận hồ sơ cấp thẻ căn cước để trả lời công dân bằng văn bản và kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm (nếu có). Kết thúc quy trình.
B11	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi thẻ căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 12.

Bước	Mô tả
B12	Trả thẻ căn cước cho công dân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

5. Khai thác thông tin của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.010101

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

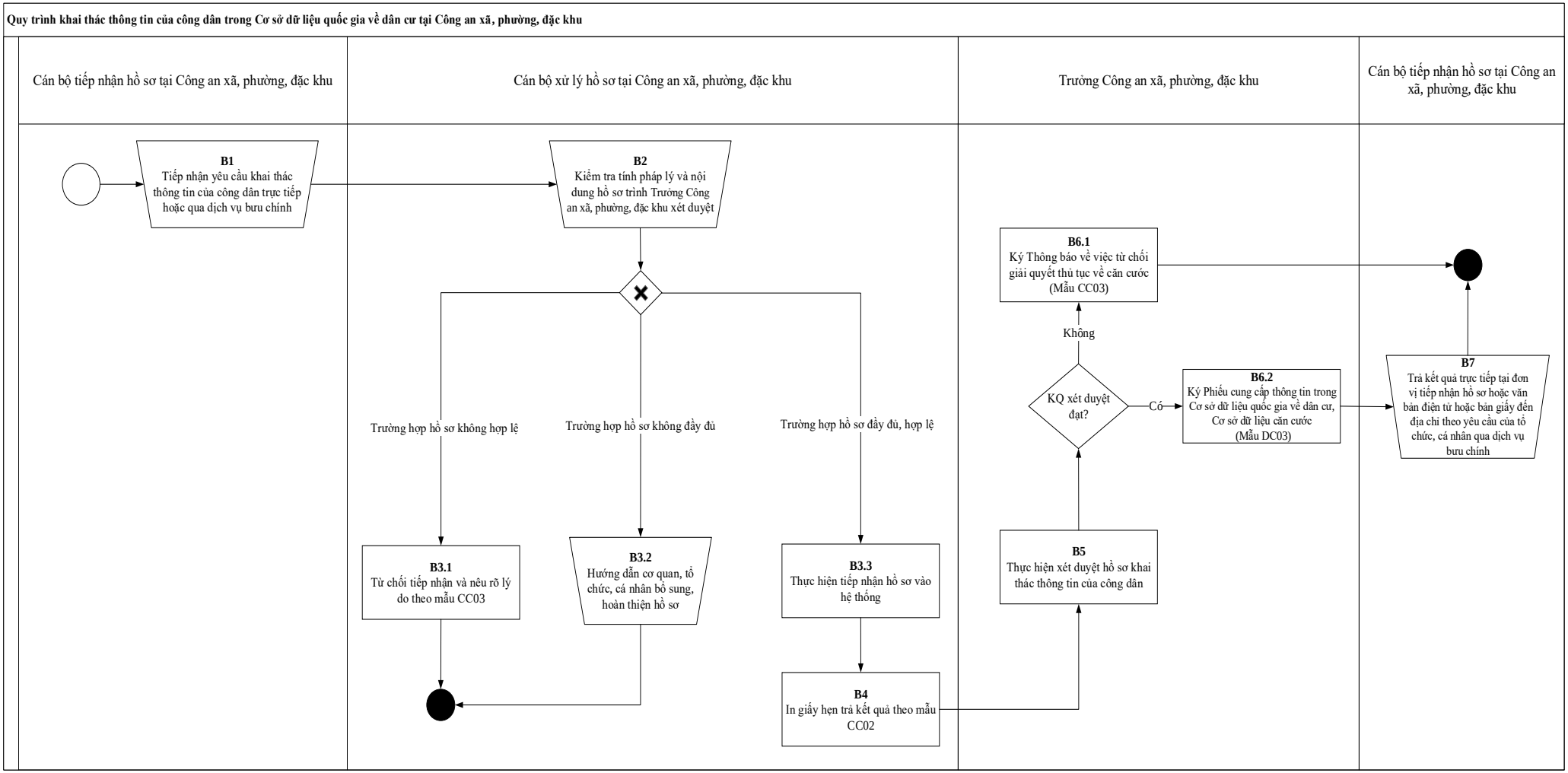
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua dịch vụ bưu chính.	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trường Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	08 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024); (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-	08 giờ

		BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của công dân trong Cở sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của công dân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B6.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 7.
B7	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

6. Khai thác thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu căn cước

- Mã TTHC: 1.014056

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

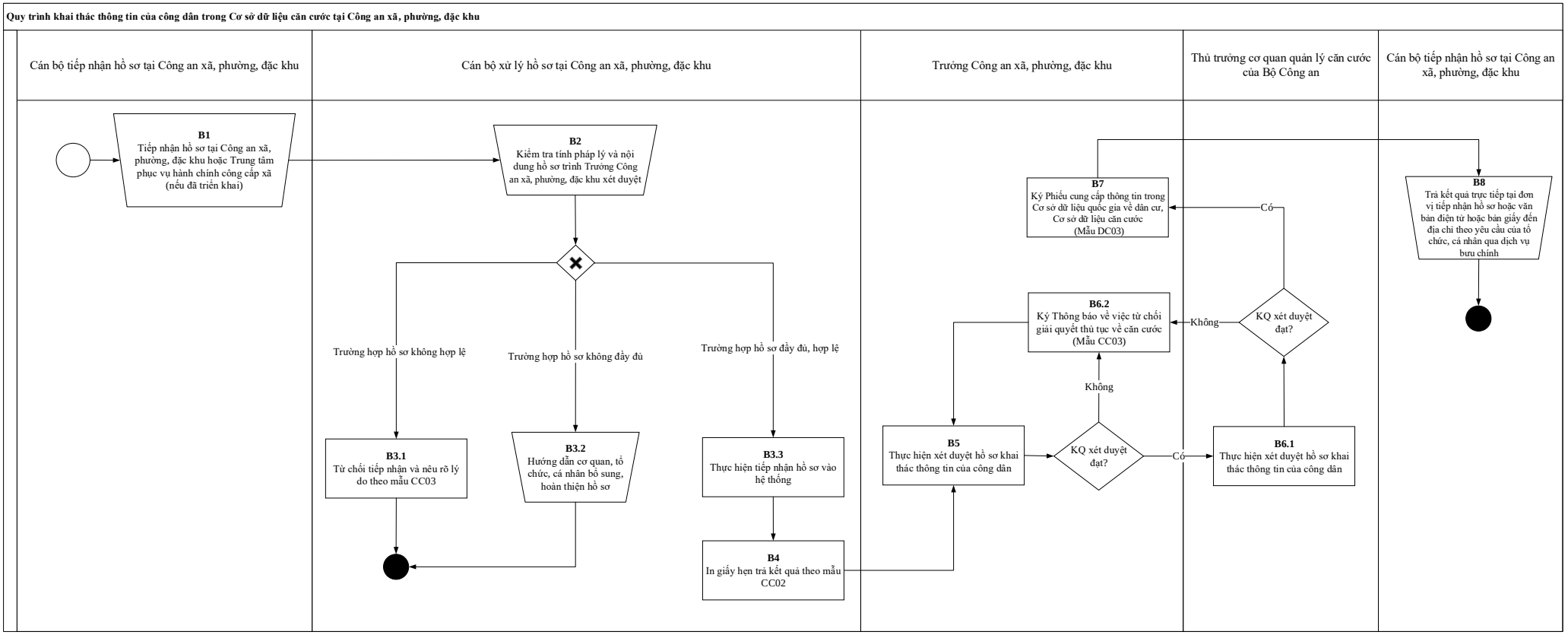
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (nếu đã triển khai).	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường,	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết	02 giờ

	đặc khu	quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước đến thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Trường hợp từ chối cung cấp thì cho ý kiến để Công an xã, phường, đặc khu trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 5: Duyệt, ký	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Sau khi Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu duyệt ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024).	04 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (nếu đã triển khai). Chuyển sang bước 2.
B2	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 6.
B6.1	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của công dân. Chuyển sang bước 7.
B6.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

7. Khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- Mã TTHC: 1.012563

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

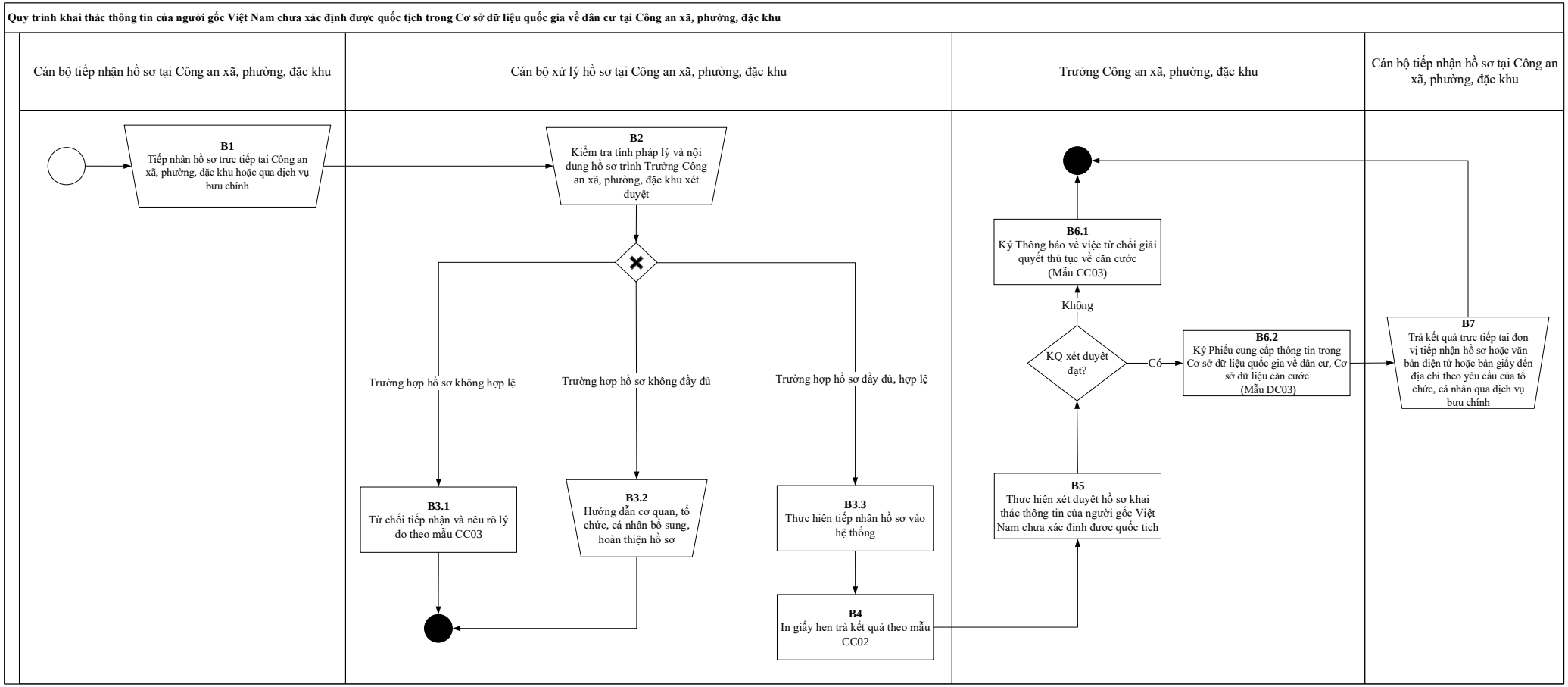
- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua dịch vụ bưu chính	04 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	08 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt, ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024). (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	08 giờ
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận yêu cầu khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trực

Bước	Mô tả
	tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Chuyển sang bước 2.
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 6.
B6.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B6.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B7	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

8. Khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu căn cước

- Mã TTHC: 1.014057

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

- Quy trình nội bộ:

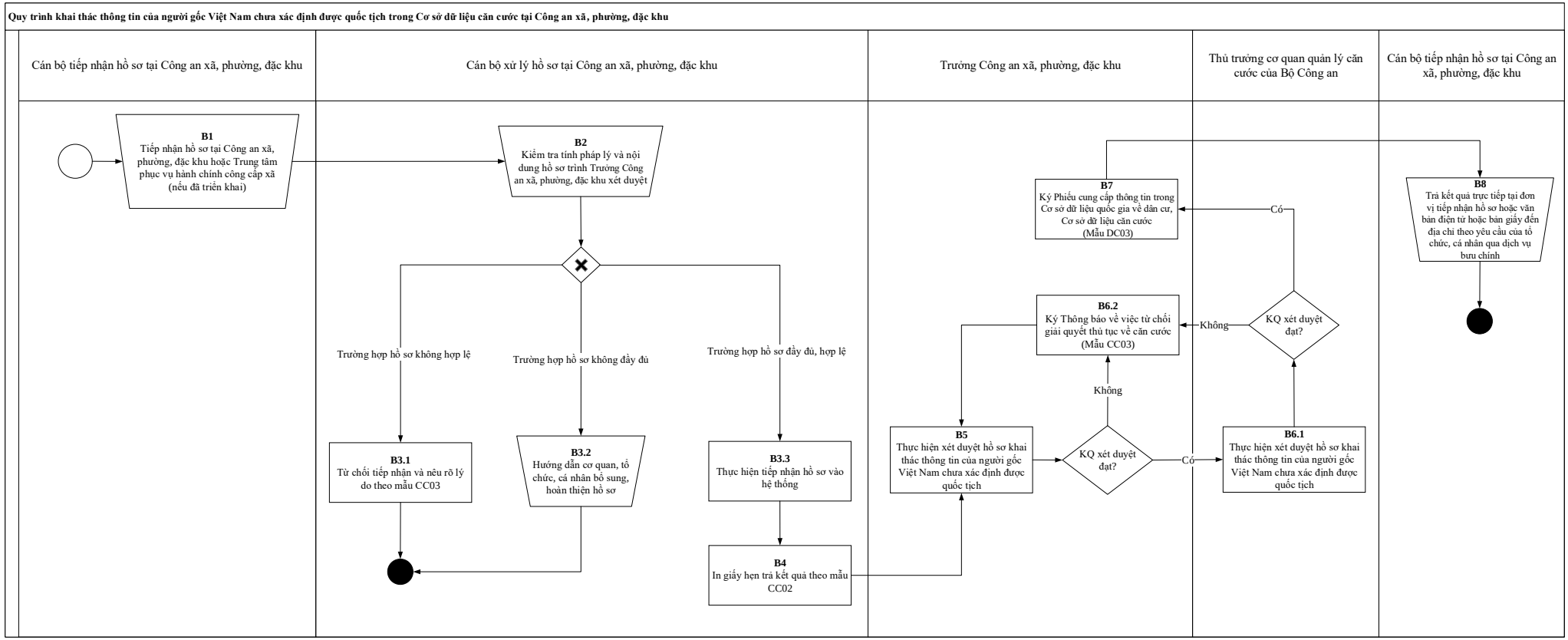
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (nếu triển khai).	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả (mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025).	02 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt, chuyển yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước đến thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	04 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước. Trường hợp từ chối cung cấp thì cho ý kiến để Công an xã, phường, đặc khu trả lời công dân.	08 giờ
Bước 5: Duyệt, ký	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Sau khi Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an phê duyệt yêu cầu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu căn cước, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu duyệt ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (mẫu DC03).	04 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả kết quả (Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.

- Quy trình điện tử

a) Mô hình quy trình



Quy trình khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã

Bước	Mô tả
	(nếu triển khai). Chuyển sang bước 2.
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển dang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 6.
B6.1	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện phê duyệt hồ sơ khai thác thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 7.
B6.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03). Kết thúc quy trình.
B7	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Phiếu cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (Mẫu DC03). Chuyển sang bước 8.
B8	Trả kết quả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính. Kết thúc quy trình.

9. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.014058

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

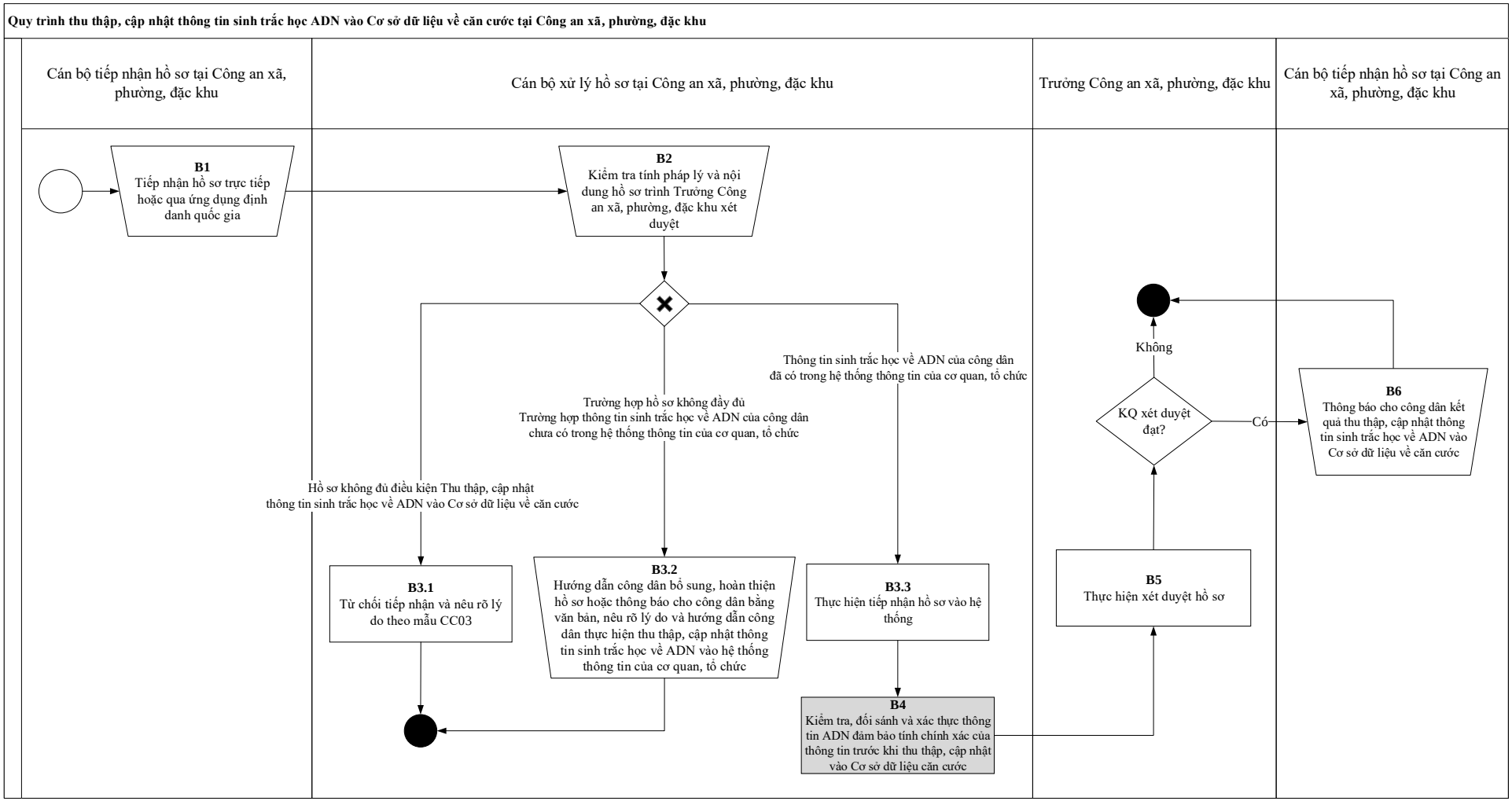
Trình tự thực	Đơn vị/cán bộ thực	Nội dung công việc	Thời gian

hiện	hiện		thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ tại Trưởng Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua qua ứng dụng định danh quốc gia	08 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt; (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024, Công an xã, phường, đặc khu có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước; (2) Trường hợp thông tin sinh trắc học về ADN của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì Công an xã, phường, đặc khu thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP; (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản.	24 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**54 giờ**

Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử

a)Mô hình quy trình



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo cho công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn công dân thực hiện thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin ADN đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu Thực hiện xét duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về ADN vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

10. Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước

- Mã TTHC: 1.014059

- Cơ quan thực hiện: Trưởng Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

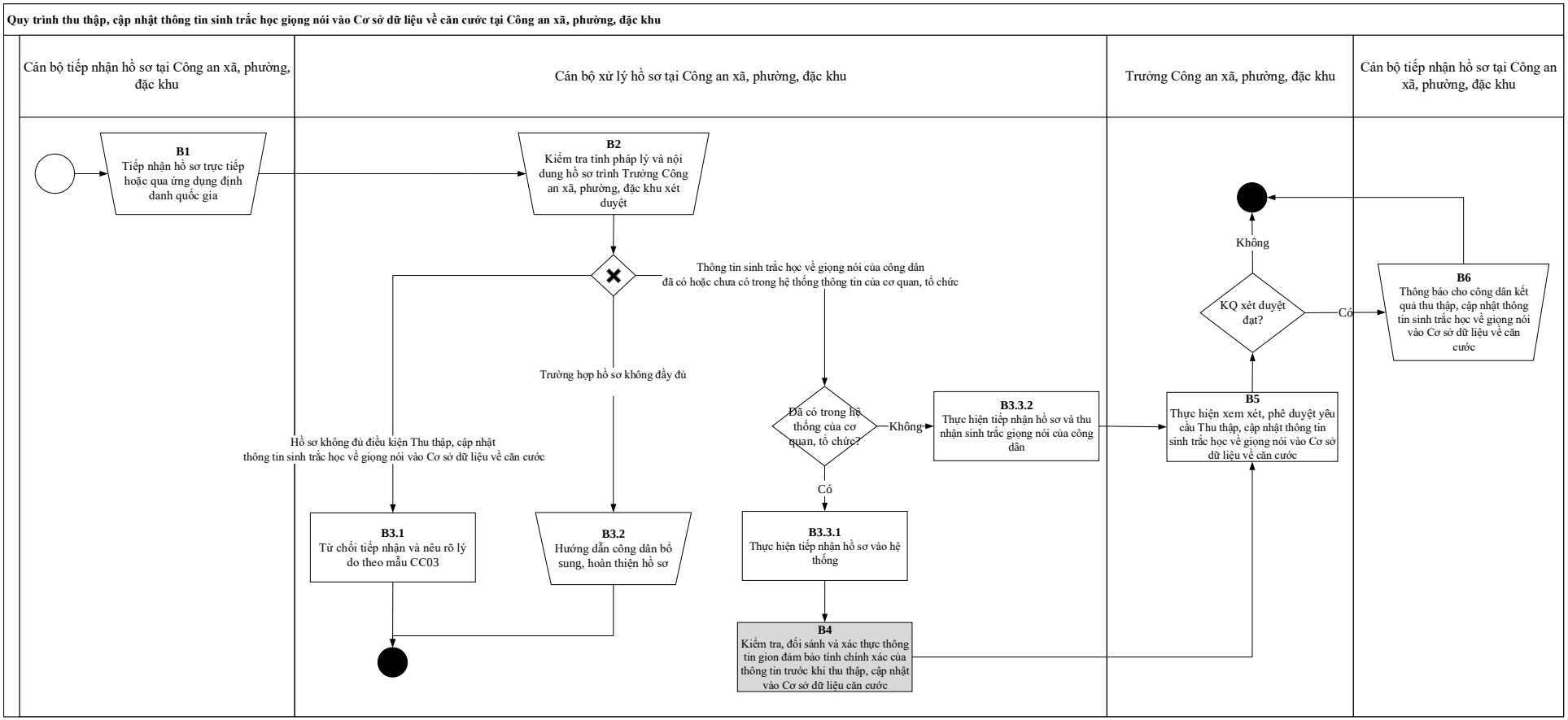
- Quy trình nội bộ

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ tại Trưởng Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua qua ứng dụng định danh quốc gia	08 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. (1) Trường hợp thông tin sinh trắc học về giọng nói của công dân đã có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối sánh và xác thực đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. (2) Trường hợp thông tin giọng nói của công dân chưa có trong hệ thống thông tin của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp thu thập thông tin sinh trắc học về giọng nói để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. (3) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (4) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	24 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt yêu cầu Thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	16 giờ
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình:



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình:

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3.1	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B3.3.2	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thu nhận sinh trắc giọng nói của công dân. Chuyển sang bước 4.
B4	Kiểm tra, đối sánh và xác thực thông tin giọng nói đảm bảo tính chính xác của thông tin trước khi thu thập, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện phê duyệt hồ sơ. Chuyển sang bước 6.
B6	Thông báo cho công dân kết quả thu thập, cập nhật thông tin sinh trắc học về giọng nói vào Cơ sở dữ liệu về căn cước. Kết thúc quy trình.

11. Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước

- Mã TTHC: 1.014060

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

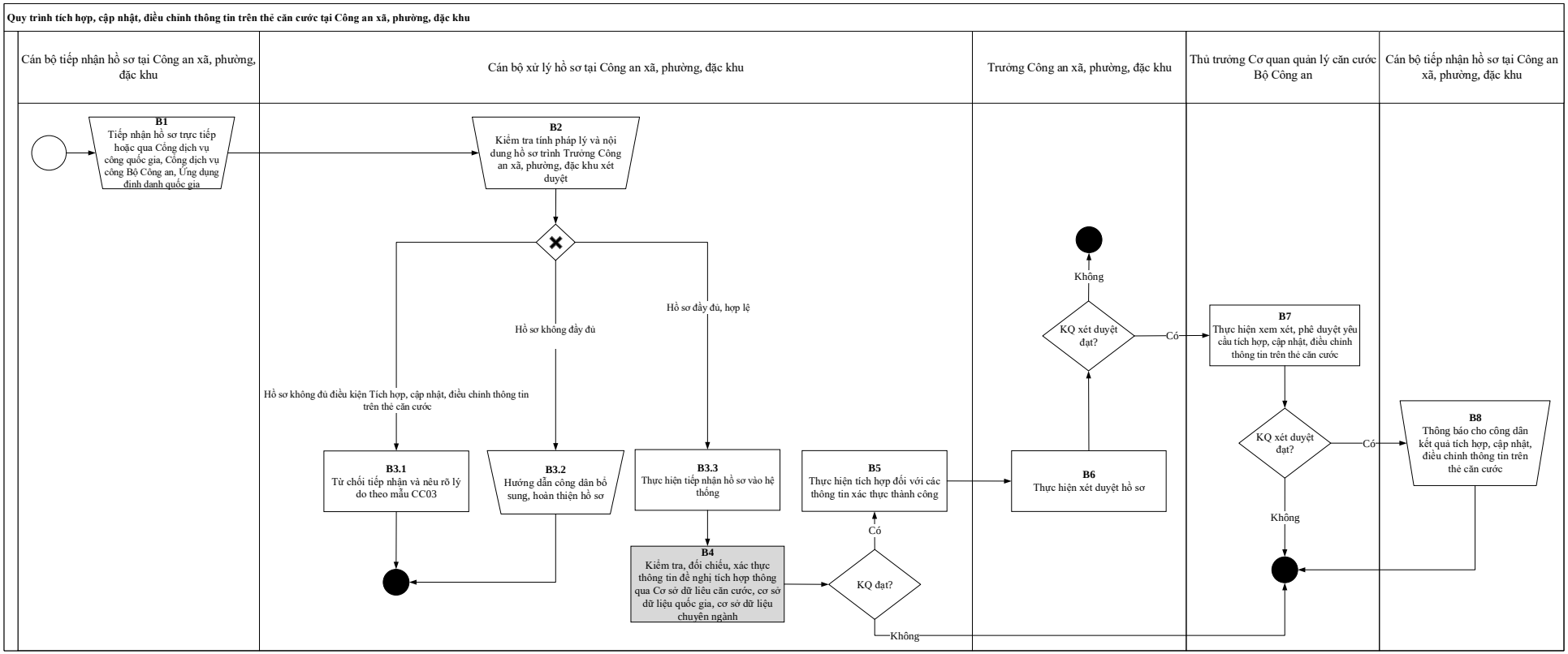
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia	02 giờ
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường,	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện	16 giờ

	đặc khu	kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công; (2) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ tại cấp tỉnh	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước và chuyển yêu cầu tích hợp cập nhật, điều chỉnh đến Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại Trung ương	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	Thủ trưởng cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	16 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước.	06 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trinh điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện Tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý

Bước	Mô tả
	do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển về bước 1.
B3.3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, xác thực thông tin đề nghị tích hợp thông qua Cơ sở dữ liêu căn cước, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Chuyển sang bước 5.
B5	Thực hiện tích hợp đối với các thông tin xác thực thành công. Chuyển sang bước 6.
B6	Trưởng Công an xã phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ chuyển cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt. Chuyển sang bước 7.
B7	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện xem xét, phê duyệt yêu cầu tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Chuyển sang bước 8.
B8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho công dân kết quả tích hợp, cập nhật, điều chỉnh thông tin trên thẻ căn cước. Kết thúc quy trình.

12. Cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân

- Mã TTHC: 1.012566

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc) = 24 giờ.

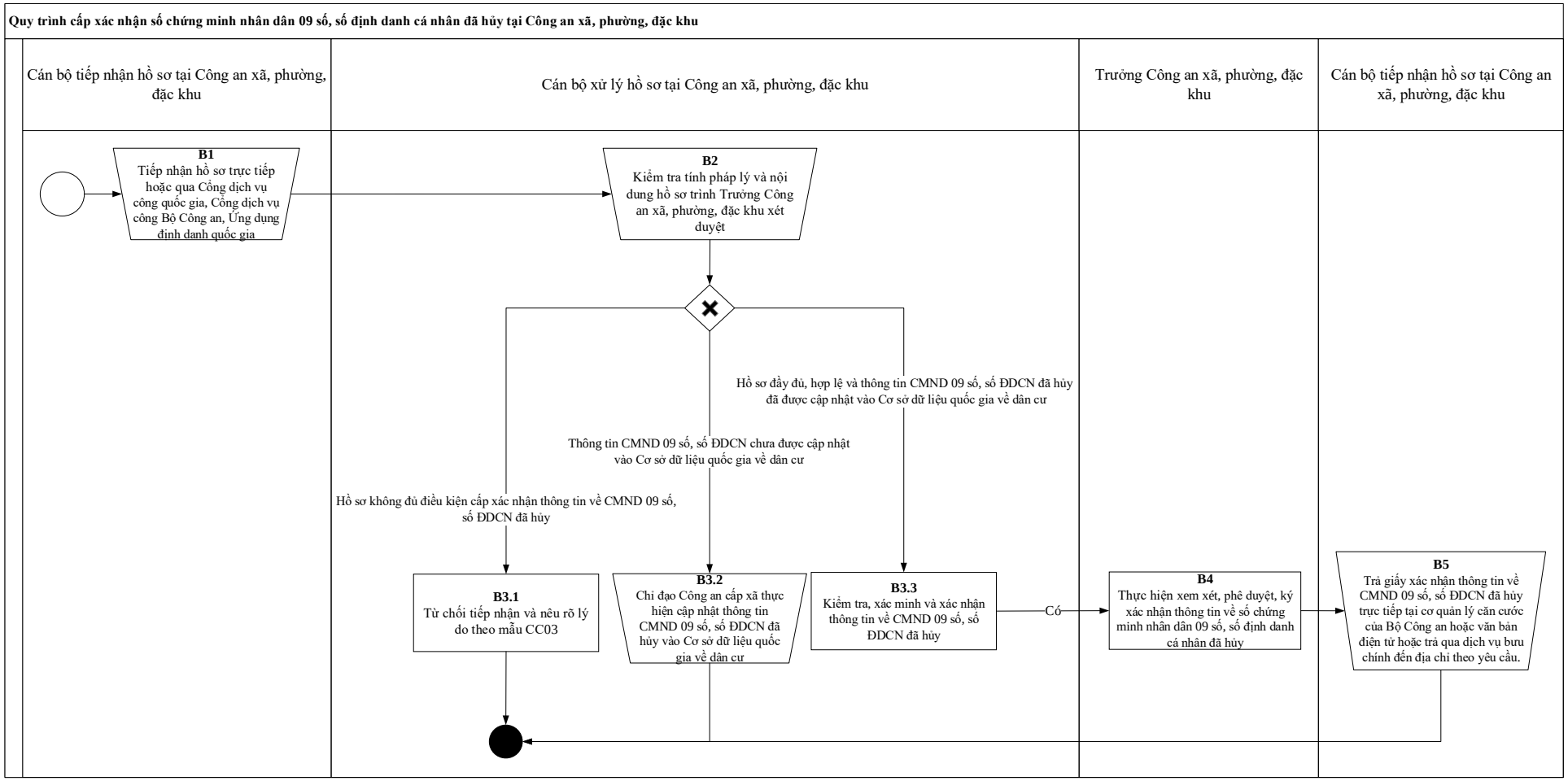
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia	02 giờ

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Công an xã, phường, đặc khu	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. + Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy đối với trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số đã được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. + Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, chỉ đạo Công an cấp xã thực hiện cập nhật thông tin số CMND 09 số, số định danh cá nhân đã hủy vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời công dân bằng văn bản.	12 giờ
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy.	06 giờ
Bước 4: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả giấy xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp xác nhận số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia. Chuyển sang bước 2.

Bước	Mô tả
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy, từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Trường hợp thông tin số chứng minh nhân dân 09 số chưa được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, thực hiện cập nhật thông tin CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 4.
B3.3	Kiểm tra, xác minh và xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy. Chuyển sang bước 4.
B4	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xem xét, phê duyệt, ký xác nhận thông tin về số chứng minh nhân dân 09 số, số định danh cá nhân đã hủy. Chuyển sang bước 5.
B5	Trả giấy xác nhận thông tin về CMND 09 số, số ĐDCN đã hủy trực tiếp tại cơ quản lý căn cước của Bộ Công an hoặc văn bản điện tử hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

13. Thu thập, cập nhật thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước và cấp giấy chứng nhận căn cước.

- Mã TTHC: 1.014065

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc) = 120 giờ.

- Quy trình nội bộ:

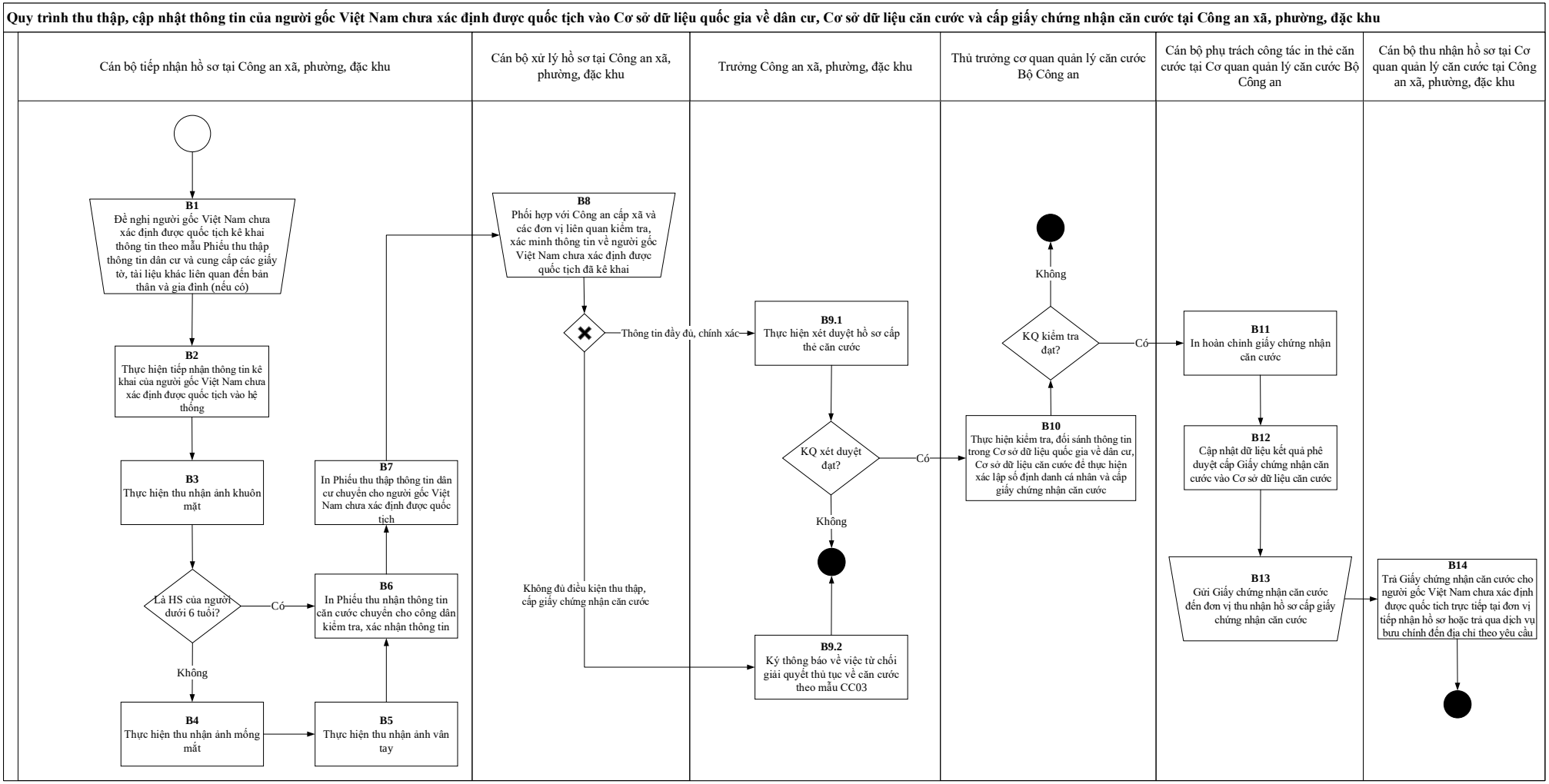
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ tiếp nhận đề nghị người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kê khai thông tin theo mẫu DC01 và cung cấp các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến bản thân và gia đình (nếu có); (2) Tiếp nhận thông tin kê khai của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch;	08 giờ

		(3) Thu nhận vân tay, chụp ảnh khuôn mặt, thu nhận ảnh mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (Đối với người dưới 06 tuổi chỉ thu nhận ảnh khuôn mặt); (4) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước; Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Phối hợp với Công an cấp xã và các đơn vị liên quan kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai; (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thu thập, cấp giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	48 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện thu thập thông tin, cấp giấy chứng nhận căn cước chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an; (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	24 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện xác lập số định danh cá nhân và cấp giấy chứng nhận căn cước.	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh Giấy chứng nhận căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước	16 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**120 giờ**

Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình thu thập, cập nhật thông tin của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước và cấp giấy chứng nhận căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kê khai thông tin theo mẫu Phiếu thu thập thông tin dân cư và cung cấp các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến bản thân và gia đình (nếu có). Chuyển sang bước 2.
B2	Thực hiện tiếp nhận thông tin kê khai của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 8.
B8	Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. Chuyển sang bước 9.
B9.1	Đối với các trường hợp đủ điều kiện thu thập thông tin cấp giấy chứng nhận căn cước, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Truyền hồ sơ điện tử lên cơ quản quản lý căn cước của Bộ Công an để xem xét, phê duyệt. Chuyển sang bước 10.
B9.2	Đối với các trường hợp không đủ điều kiện thu thập thông tin cấp giấy chứng nhận căn cước, Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B10	Cơ quản quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện xác lập số định danh cá nhân và cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 11.
B11	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 14.
B12	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 15.
B13	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 16.

Bước	Mô tả
B14	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

14. Cấp đổi giấy chứng nhận căn cước

- Mã TTHC: 1.014067

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

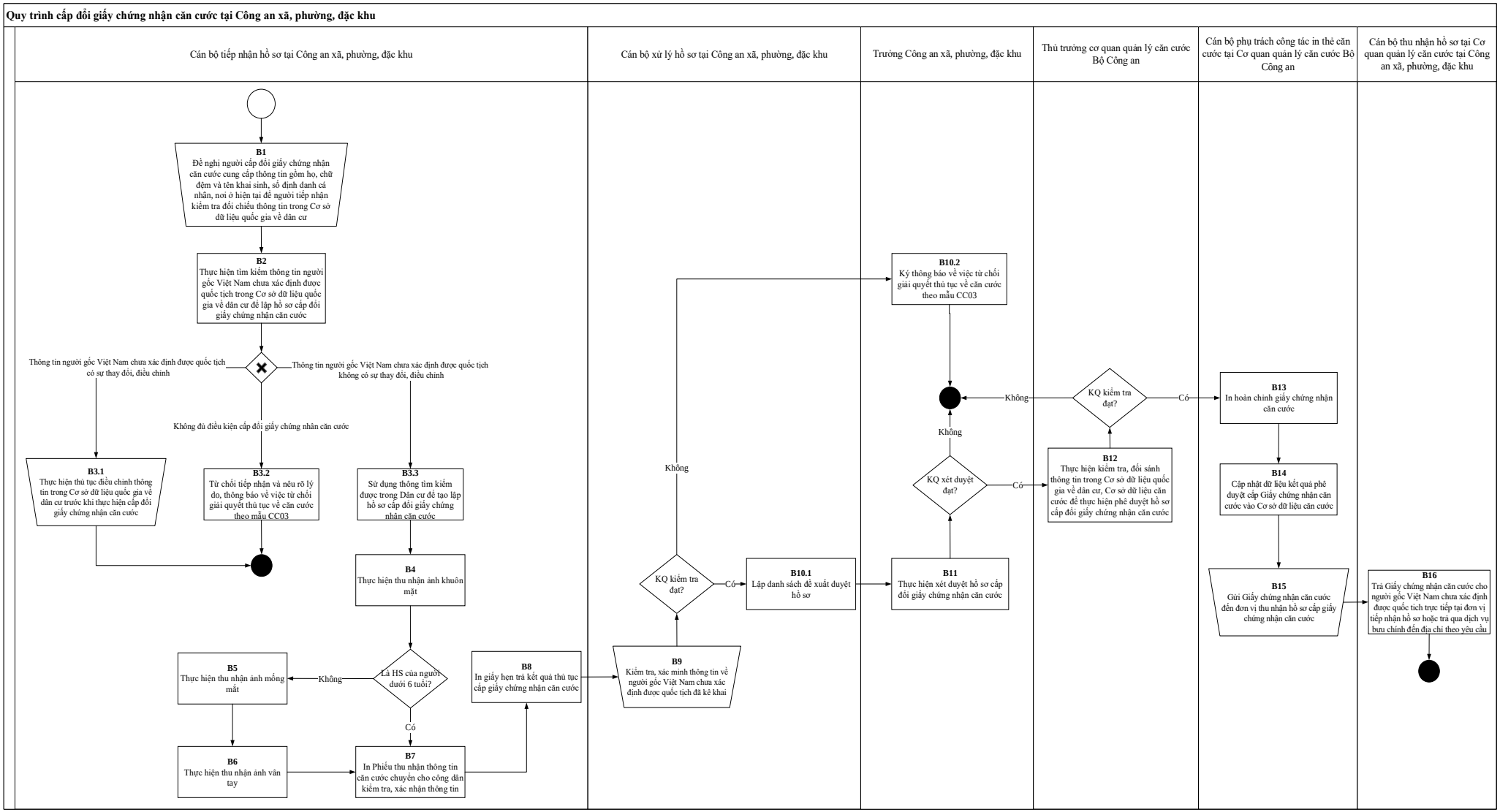
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người cấp đổi giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (2) Cán bộ thu nhận tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin người đó trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thì đề nghị người đó thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (3) Tiến hành thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (không thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt,	04 giờ

		mống mắt của người dưới 06 tuổi). (4) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận; (5) Thu giấy chứng nhận căn cước cũ, cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai; (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước.	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh Giấy chứng nhận căn cước	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước/Cơ quan quản lý căn cước Bộ Công an	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp đổi Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước	08 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp đổi giấy chứng nhận căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đề nghị người cấp đổi giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 2.
B2	Thực hiện tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B3.2	Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.3	Sử dụng thông tìm kiếm được trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 5.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 8.
B8	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 9.
B9	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ xử lý hồ sơ lập danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận căn cước, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.

Bước	Mô tả
B11	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước đối với các hồ sơ đủ điều kiện, chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê duyệt. Chuyển sang bước 12.
B12	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 14.
B14	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 15.
B15	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 16.
B16	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

15. Cấp lại giấy chứng nhận căn cước

- Mã TTHC: 1.014068

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 07 ngày làm việc) = 56 giờ.

- Quy trình nội bộ:

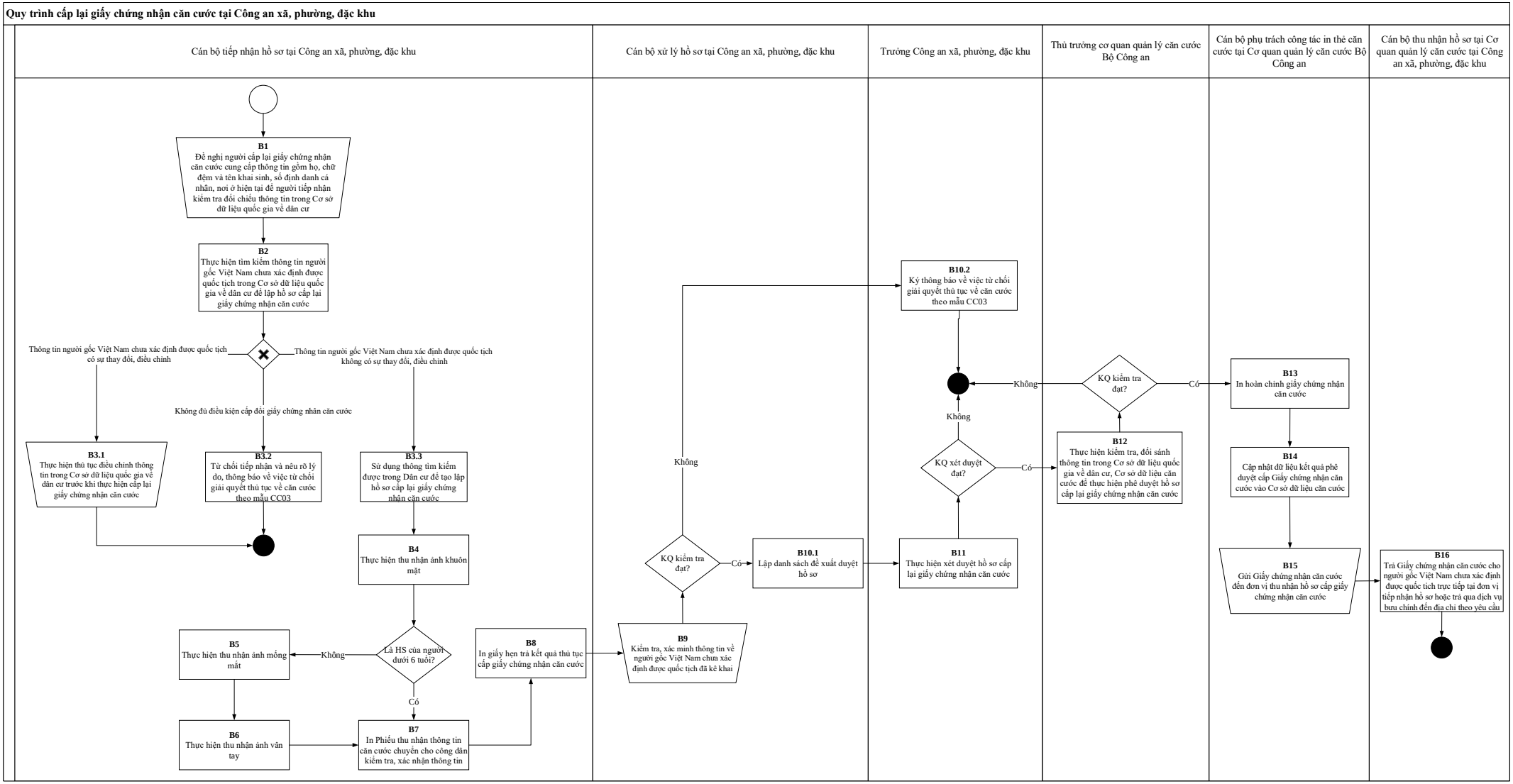
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị người cấp lại giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (2) Cán bộ thu nhận tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở DLQG về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không có sự thay đổi, điều chỉnh thì sử dụng thông tin người đó trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thì đề nghị người đó thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở	04 giờ

		dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. + Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp đổi giấy chứng nhân căn cước thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (3) Tiến hành thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch (không thu nhận vân tay, ảnh khuôn mặt, mống mắt của người dưới 06 tuổi). (4) In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kiểm tra, ký xác nhận; (5) Thu giấy chứng nhận căn cước cũ, cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch.	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc VN chưa xác định được QT đã kê khai. (2) Trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác, báo cáo đề xuất Chỉ huy phụ trách công tác cấp, quản lý căn cước xét duyệt hồ sơ. (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025) để trả lời người dân bằng văn bản.	16 giờ
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện cấp lại GCNCC chuyển Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	08 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp TW	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của BCA	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước.	16 giờ
Bước 5: In hoàn chỉnh GCNCC	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ CC/Cơ QLCC cước của BCA	(1) Tổ chức in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước (2) Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước (3) Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước	08 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ thu nhận hồ sơ/ CA xã, phường, đặc khu	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**56 giờ**

Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*

-Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình cấp lại giấy chứng nhận căn cước tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận đề nghị người cấp lại giấy chứng nhận căn cước cung cấp thông tin gồm họ, chữ đệm và tên khai sinh, số định danh cá nhân, nơi ở hiện tại để người tiếp nhận kiểm tra đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Chuyển sang bước 2.
B2	Thực hiện tìm kiếm thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp thông tin người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch có sự thay đổi, điều chỉnh thực hiện thủ tục điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trước khi thực hiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B3.2	Trường hợp người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhân căn cước từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do, thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.3	Sử dụng thông tìm kiếm được trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tạo lập hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh khuôn mặt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 5.
B5	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận ảnh mống mắt đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 6.
B6	Cán bộ tiếp nhận thực hiện thu nhận vân tay đối với người trên 06 tuổi. Chuyển sang bước 7.
B7	In Phiếu thu nhận thông tin căn cước chuyển cho công dân kiểm tra, xác nhận thông tin. Chuyển sang bước 8.
B8	In Phiếu thu thập thông tin dân cư chuyển cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch. Chuyển sang bước 9.
B9	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh thông tin về người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đã kê khai. Chuyển sang bước 10.
B10.1	Cán bộ xử lý hồ sơ lập danh sách đề xuất duyệt hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 11.
B10.2	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận căn cước, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký Thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B11	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xét duyệt hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước, đối với các hồ sơ đủ điều kiện cấp, chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an để xem xét, phê duyệt. Chuyển sang bước 12.

Bước	Mô tả
B12	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thực hiện kiểm tra, đối sánh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước để thực hiện phê duyệt hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 13.
B13	Cán bộ phụ trách công tác in thẻ căn cước thực hiện in hoàn chỉnh giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 15.
B14	Cập nhật dữ liệu kết quả phê duyệt cấp Giấy chứng nhận căn cước vào Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 16.
B15	Gửi Giấy chứng nhận căn cước đến đơn vị thu nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận căn cước. Chuyển sang bước 17.
B16	Trả Giấy chứng nhận căn cước cho người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tich trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu. Kết thúc quy trình.

16. Điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước theo đề nghị của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch

- Mã TTHC: 1.014066

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 05 ngày làm việc) = 40 giờ.

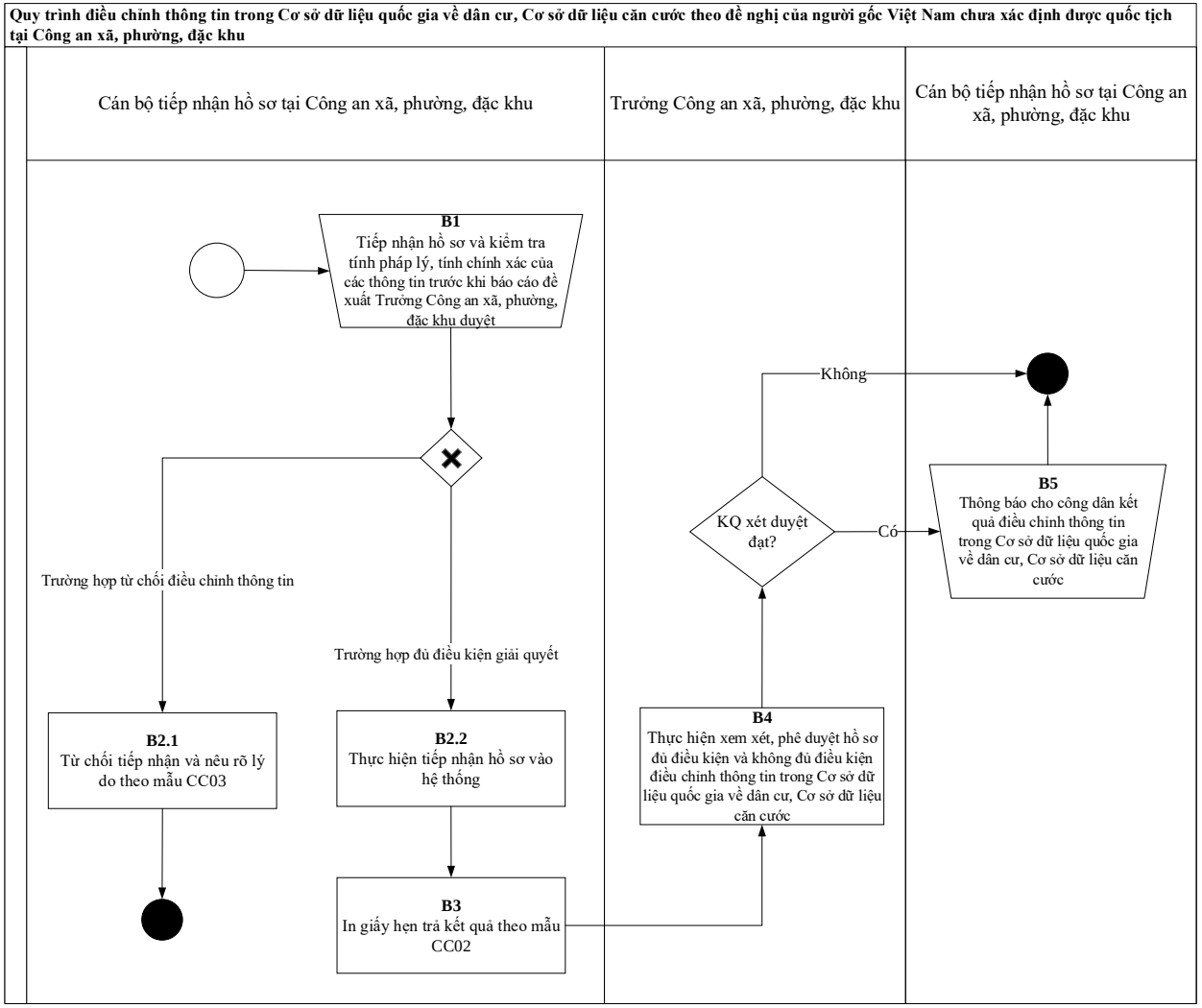
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận đề nghị điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu.	04 giờ
Bước 2: xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ xử lý hồ sơ phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra, xác minh tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin đề nghị điều chỉnh trước khi báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu duyệt đề nghị điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. (2) Trường hợp từ chối điều chỉnh thông tin thì phải trả lời, nêu rõ lý do và cấp thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an).	16 giờ

		(3) Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an).	
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do	12 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước.	08 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**40 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử

a) Mô hình quy trình:



Quy trình điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước theo đề nghị của người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin trước khi báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 2.
B2.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B2.2	Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 3.
B3	In giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 4.
B4	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Chuyển sang bước 5.
B5	Thông báo cho công dân kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước. Kết thúc quy trình.

17. Điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo đề nghị của công dân

- Mã TTHC: 1.012564

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 02 ngày làm việc) = 16 giờ.

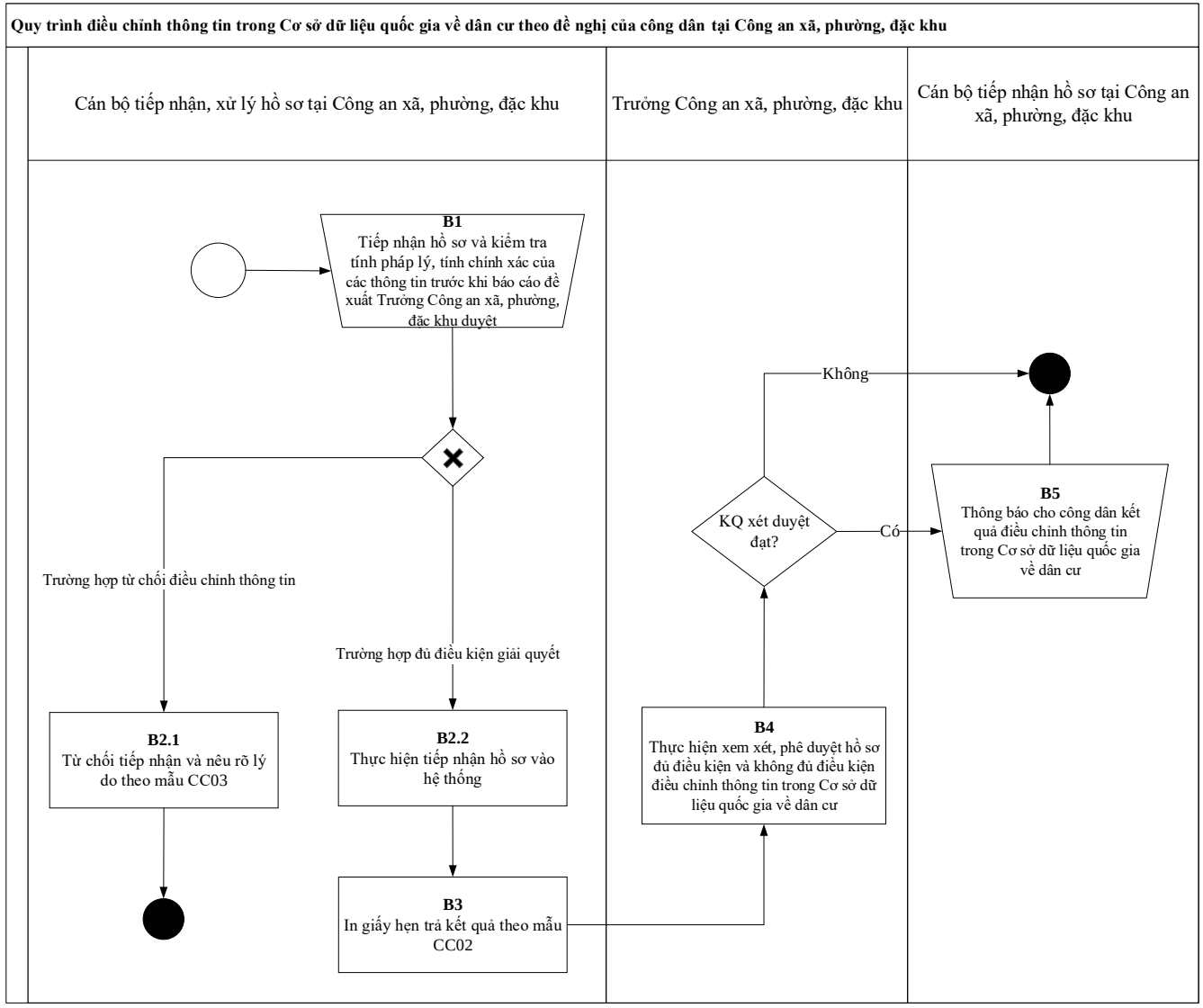
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận đề nghị điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia	02 giờ
Bước 2: xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ xử lý hồ sơ phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra, xác minh tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin đề nghị điều chỉnh trước khi báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu duyệt đề nghị điều chỉnh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (2) Trường hợp từ chối điều chỉnh thông tin thì phải trả lời, nêu rõ lý do và cấp	06 giờ

		thông báo về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). (3) Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an).	
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ	Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và nêu rõ lý do	06 giờ
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	02 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**16 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo đề nghị của công dân tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính pháp lý, tính chính xác của các thông tin trước khi báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu duyệt. Chuyển sang bước 2.
B2.1	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3	Đối với các hồ sơ đủ điều kiện, in giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Chuyển sang bước 4.
B4	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
B5	Sau khi có kết quả phê duyệt, cán bộ tiếp nhận thông báo cho công dân kết quả điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Kết thúc quy trình.

18. Hủy, xác lập lại số định danh cá nhân

- Mã TTHC: 1.012565

- Cơ quan thực hiện: Công an xã, phường, đặc khu

- Tổng thời gian thực hiện: (08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc) = 120 giờ.

- Quy trình nội bộ:

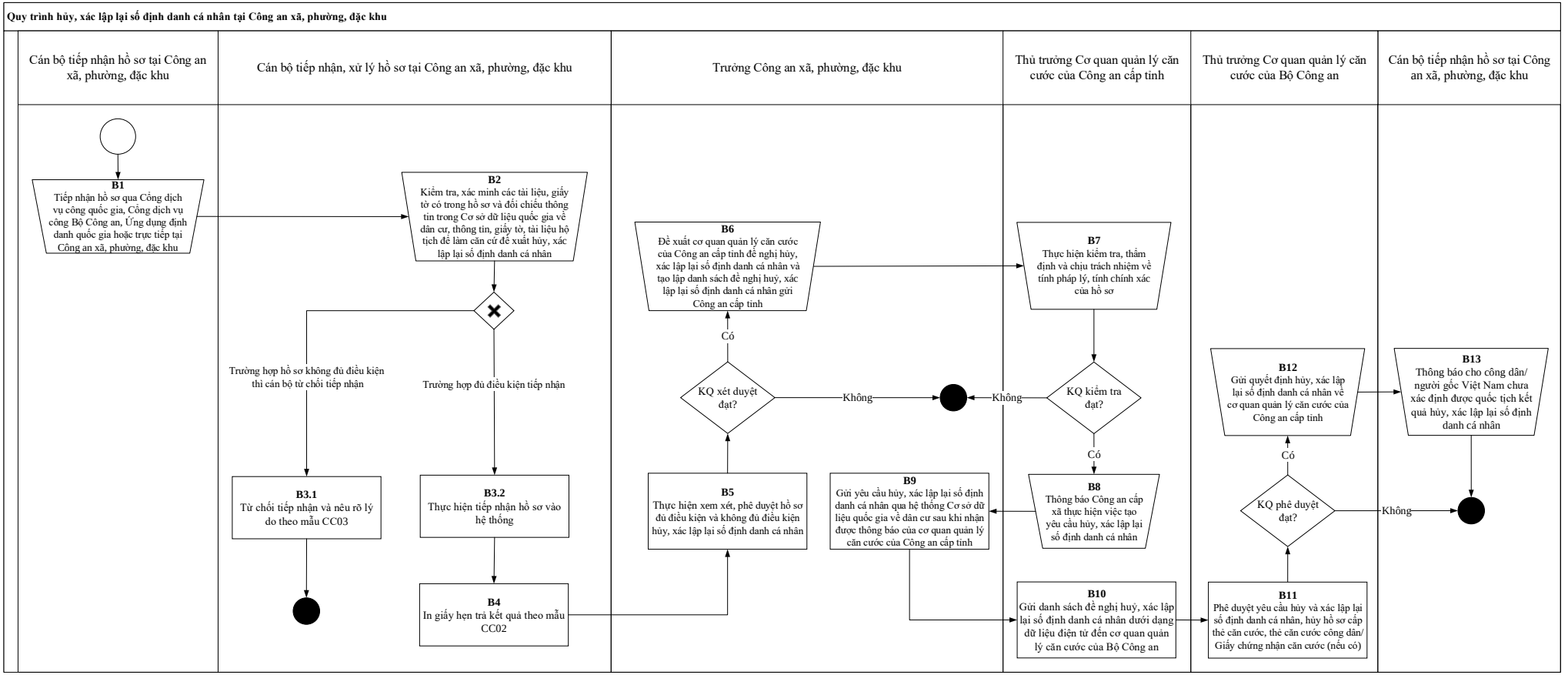
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Hủy, xác lập lại số định danh cá nhân qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia hoặc trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu	08 giờ
Bước 2: xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	(1) Cán bộ xử lý hồ sơ trách nhiệm kiểm tra, xác minh các tài liệu, giấy tờ có trong hồ sơ và đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, thông tin, giấy tờ, tài liệu hộ tịch để làm căn cứ đề xuất hủy, xác lập lại số định danh cá nhân; (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ từ chối tiếp nhận, đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu ký thông báo cho công dân/người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch về việc từ chối giải quyết thủ tục về căn cước	32 giờ

		(Mẫu CC03 ban hành kèm theo Thông tư số 53/2025/TT-BCA ngày 01/7/2025 của Bộ Công an). Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật thì xử lý theo quy định; (3) Đối với hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận báo cáo Trưởng Công an cấp xã có văn bản đề xuất cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề nghị hủy, xác lập lại số định danh cá nhân và tạo lập danh sách đề nghị huỷ, xác lập lại số định danh cá nhân dưới dạng dữ liệu điện tử gửi cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh qua phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cấp giấy hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục về căn cước (Mẫu CC02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BCA ngày 15/5/2024 của Bộ Công an).	
Bước 3: Phê duyệt hồ sơ tại cấp xã	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu	(1) Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện hủy, xác lập lại số định danh cá nhân; (2) Có văn bản đề xuất cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề nghị hủy, xác lập lại số định danh cá nhân và tạo lập danh sách đề nghị huỷ, xác lập lại số định danh cá nhân dưới dạng dữ liệu điện tử gửi cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh qua phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do; (4) Gửi yêu cầu hủy, xác lập lại số định danh cá nhân qua hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư sau khi nhận được thông báo của cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đối với các trường hợp đã được cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh duyệt, đề xuất cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an hủy, xác lập lại số định danh cá nhân.	16 giờ
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Tỉnh	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh	(1) Thực hiện kiểm tra, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, tính chính xác của hồ sơ; (2) có văn bản đề xuất cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an đề nghị hủy, xác lập lại số định danh cá nhân và gửi danh sách đề nghị huỷ, xác lập lại số định danh cá nhân dưới dạng dữ liệu điện tử gửi cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an qua phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; (3) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do; (4) Thông báo Công an cấp xã thực hiện việc tạo yêu cầu hủy, xác lập lại số định	32 giờ

		danh cá nhân trên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	
Bước 5: Phê duyệt hồ sơ tại cấp Trung ương	Thủ trưởng Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an	(1) Đối hồ sơ đủ điều kiện, cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an ban hành, gửi quyết định hủy, xác lập lại số định danh cá nhân về cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh; (2) Phê duyệt yêu cầu hủy và xác lập lại số định danh cá nhân, hủy hồ sơ cấp thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân/Giấy chứng nhận căn cước (nếu có) trên hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước; (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an thông báo đến cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh để có văn bản trả lời công dân/người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch nêu rõ lý do và từ chối phê duyệt yêu cầu hủy, xác lập lại số định danh cá nhân trên hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	36 giờ
Bước 6: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/ Công an xã, phường, đặc khu	Thông báo cho công dân/người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kết quả hủy, xác lập lại số định danh cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**16 giờ**
Lưu ý	*- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại 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.*		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình hủy, xác lập lại số định danh cá nhân tại Công an xã, phường, đặc khu

b) Mô tả quy trình

Bước	Mô tả
B1	Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Ứng dụng định danh quốc gia hoặc trực tiếp tại Công an xã, phường, đặc khu. Chuyển sang bước 2.
B2	Cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra, xác minh các tài liệu, giấy tờ có trong hồ sơ và đối chiếu thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia

Bước	Mô tả
	về dân cư, thông tin, giấy tờ, tài liệu hộ tịch để làm căn cứ đề xuất hủy, xác lập lại số định danh cá nhân. Chuyển sang bước 3.
B3.1	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hủy, xác lập lại số định danh cá nhân, đề xuất từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do theo mẫu CC03. Kết thúc quy trình.
B3.2	Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện tiếp nhận hồ sơ vào hệ thống. Chuyển sang bước 4.
B4	Cán bộ xử lý hồ sơ in giấy hẹn trả kết quả theo mẫu CC02. Báo cáo đề xuất Trưởng Công an xã, phường, đặc khu xét duyệt. Chuyển sang bước 5.
B5	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu thực hiện xem xét, phê duyệt hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện hủy, xác lập lại số định danh cá nhân. Chuyển sang bước 6.
B6	Trưởng Công an xã, phường, đặc khu dề xuất cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh đề nghị hủy, xác lập lại số định danh cá nhân và tạo lập danh sách đề nghị huỷ, xác lập lại số định danh cá nhân gửi Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 7.
B7	Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thực hiện kiểm tra, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, tính chính xác của hồ sơ. Chuyển sang bước 8.
B8	Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh thông báo Công an cấp xã thực hiện việc tạo yêu cầu hủy, xác lập lại số định danh cá nhân. Chuyển sang bước 9.
B9	Công an xã, phường, đặc khu gửi yêu cầu hủy, xác lập lại số định danh cá nhân qua hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư sau khi nhận được thông báo của cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 10.
B10	Cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh gửi danh sách đề nghị huỷ, xác lập lại số định danh cá nhân dưới dạng dữ liệu điện tử đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an. Chuyển sang bước 11.
B11	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an phê duyệt yêu cầu hủy và xác lập lại số định danh cá nhân, hủy hồ sơ cấp thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân/Giấy chứng nhận căn cước (nếu có). Chuyển sang bước 12.
B12	Cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an gửi quyết định hủy, xác lập lại số định danh cá nhân về cơ quan quản lý căn cước của Công an cấp tỉnh. Chuyển sang bước 13.
B13	Công an xã, phường, đặc khu thông báo cho công dân/người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch kết quả hủy, xác lập lại số định danh cá nhân. Kết thúc quy trình.