BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4939/QĐ-BCA	*Hà Nội, ngày 05 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; lĩnh vực quản lý con dấu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị quyết số 22/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị quyết số 66.17/2026/NQ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về cắt giảm, sửa đổi ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

Căn cứ Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025;

Căn cứ Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát soát thủ tục hành chính;

Quyết định số 7163/QĐ-BCA ngày 01/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần;

Quyết định số 1523/QĐ-BCA-C06 ngày 26/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh

có điều kiện về an ninh, trật tự; quản lý con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quản lý cư trú; quản lý căn cước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;

Quyết định số 3116/QĐ-BCA-C06 ngày 25/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; quản lý con dấu; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội tại Tờ trình số 6309/TTr-C06-P2 ngày 27 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; lĩnh vực quản lý con dấu thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an *(nội dung cụ thể kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an; Giám đốc Công an các tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, C06(P2).

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang

PHỤ LỤC I

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4939/QĐ-BCA-C06 ngày 05/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Phần I. Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự

STT	Tên quy trình	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (C06), Bộ Công an			
1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	C06
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	C06
B. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (PC06) Công an cấp tỉnh			
1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	PC06
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	PC06
C. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại Công an cấp xã			
1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	Công an cấp xã
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT	Công an cấp xã

Phần II. Nội dung cụ thể quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính

A. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự thực hiện tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

1. Thủ tục hành chính: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

a) Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (32 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT do cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP (sau đây viết gọn là Nghị định số 96/2016/NĐ-CP). - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của pháp luật. - Các cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra các dữ liệu này trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại khoản 8, 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu.	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

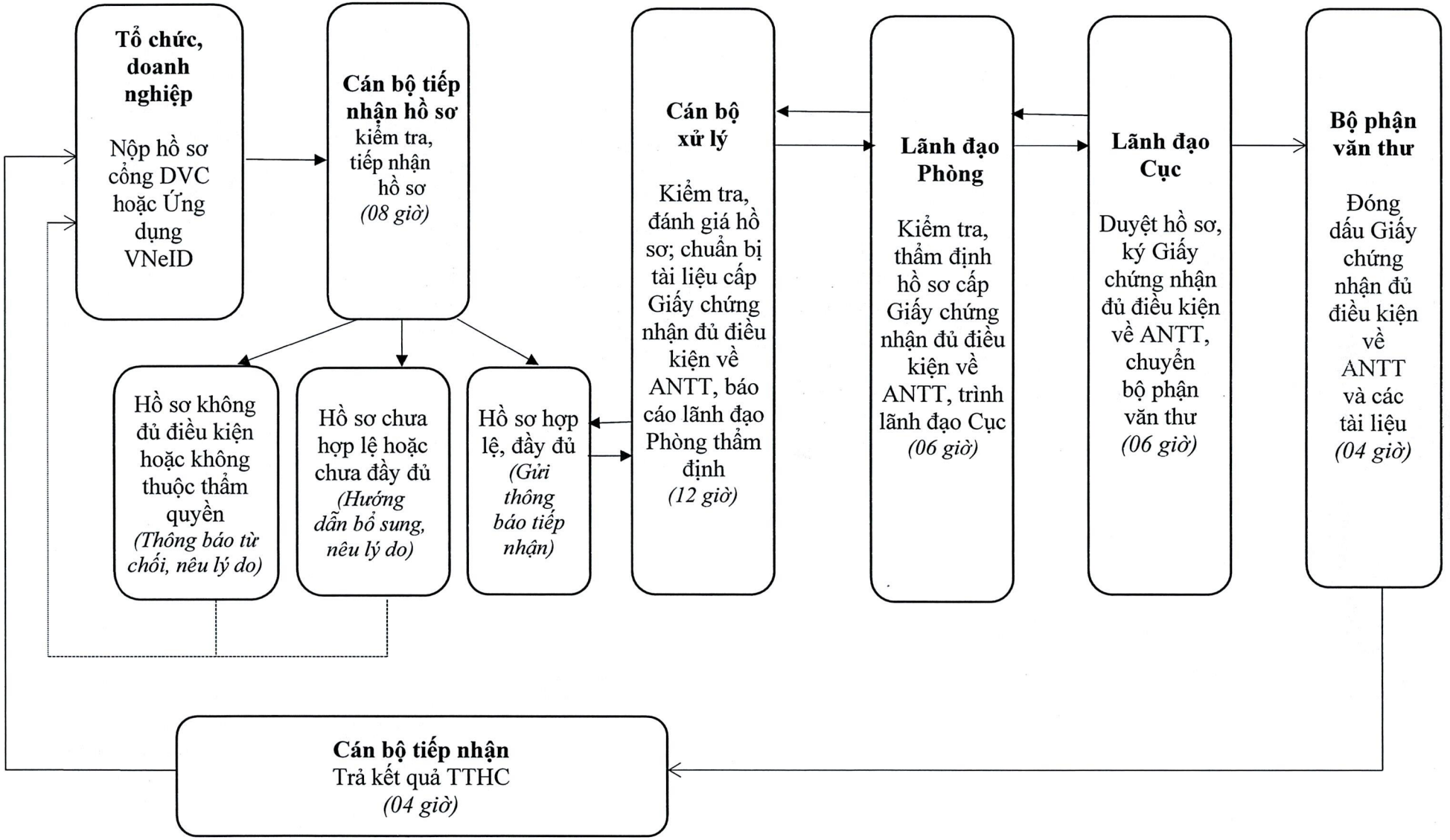
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA ngày 31/3/2026 của Bộ Công an (viết gọn là Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ hướng dẫn nêu rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ và gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA đã được ký số trên Cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC thì cán bộ từ chối tiếp nhận (*nêu rõ lý do từ chối)* và gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA đã được ký số trên Cổng dịch vụ công quốc gia, hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận, cán bộ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận, gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1; nếu chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối và gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định. 3. Đề xuất, thực hiện: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất Phó Trưởng phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT kèm theo để trình lãnh đạo phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra lại.	12 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Lãnh đạo Phòng	1. Phó Trưởng phòng - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý đề xuất. + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn	06 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có)*. - Kết quả: + Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất Trưởng phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được cán bộ tạo lập, tích hợp trên phần mềm. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ để kiểm tra lại. 2. Trưởng phòng: - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm có sở dữ liệu quản lý lĩnh vực ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thẩm định hồ sơ do Phó Trưởng phòng đề xuất và trình Lãnh đạo Cục duyệt ký: + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có)* - Kết quả: + Hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được tạo lập, tích hợp trên phần mềm. + Hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Phó Trưởng phòng để kiểm tra lại.	
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do Trưởng phòng đề xuất. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải*	06 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		xác minh lại) để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có).* 3. Kết quả: Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện. Thực hiện ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT và các tài liệu điện tử được tạo lập kèm theo và ký trên bản giấy *(nếu có).* 4. Chọn phê duyệt hồ sơ, đồng thời chuyển bản ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua đường văn thư *(nếu có)* để đóng dấu của Cục. 5. Trường hợp nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Lãnh đạo Phòng kiểm tra lại.	
Bước 5 Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT, phân hệ dành cho bộ phận Văn thư Cục. 2. Thực hiện ký số của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* và các tài liệu tạo lập kèm theo *(nếu có).* 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Đối với kết quả giải quyết TTHC là bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, sau khi thực hiện đóng dấu của Cục thì thực hiện gửi qua đường văn thư về Phòng hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu.	04 giờ
Bước 6 Trả kết quả	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn hồ sơ cần xử lý. 3. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ Văn thư của Cục. 4. Trả kết quả: - Chọn trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) cho cơ sở kinh doanh. - Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	04 giờ

c) Quy trình điện tử



2. Thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

a) Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ, thông tin dữ liệu thay thế tài liệu trong bộ thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP do cơ sở kinh doanh gửi đến. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay Hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của Pháp luật. - Cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra dữ liệu được chia sẻ, kết nối trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu. - Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử. 3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA trên Cổng dịch vụ	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

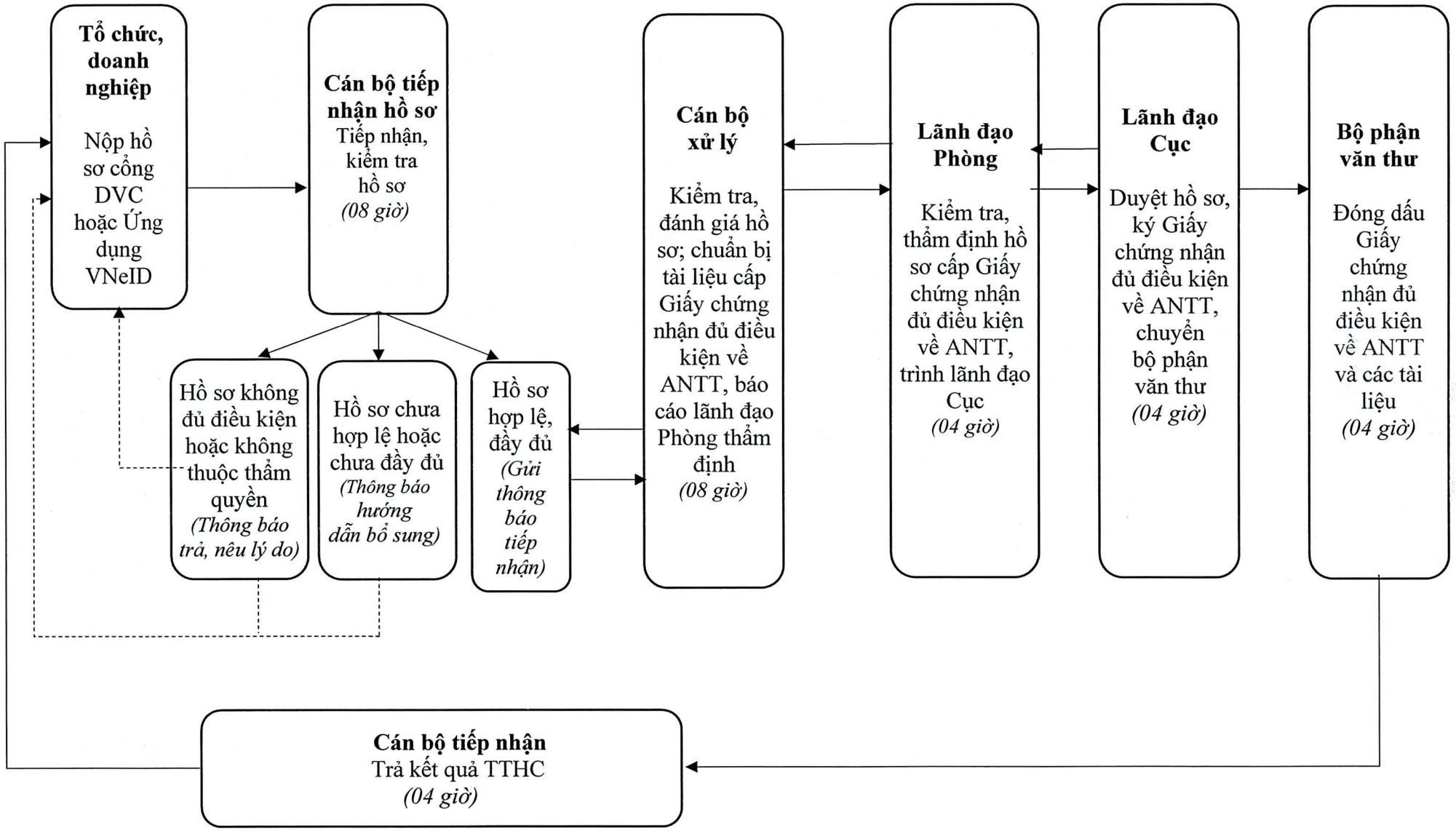
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện, không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ thực hiện từ chối tiếp nhận, gửi thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận, gửi Giấy biên nhận theo biểu mẫu ĐK1; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối hồ sơ và gửi Thông báo theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT; tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/ Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định. 3. Đề xuất, thực hiện: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất Phó Trưởng phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT kèm theo để trình lãnh đạo phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra lại.	08 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo phòng.	1. Phó Trưởng phòng - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất. + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có)*. - Kết quả: + Hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất Trưởng phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được tạo lập tích hợp sẵn trên phần mềm.	04 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		+ Hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ để kiểm tra lại. 2. Trưởng phòng: - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm có sở dữ liệu quản lý lĩnh vực ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thẩm định hồ sơ do Phó Trưởng phòng đề xuất và trình Lãnh đạo Cục duyệt ký: + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có)*. - Kết quả: + Hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được tạo lập, tích hợp trên phần mềm. + Hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Phó Trưởng phòng để kiểm tra lại.	
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do Trưởng phòng đề xuất. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có)*. 3. Kết quả: Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu điện tử được tạo lập và ký trực tiếp trên bản giấy *(nếu có)*. 4. Gửi bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu điện tử được tạo lập đã ký số cho bộ	04 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		phận Văn thư của Cục để thực hiện ký số của tổ chức, đồng thời chuyển bản ký trực tiếp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua đường văn thư *(nếu có)* để đóng dấu của Cục. 5. Trường hợp nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện thao tác trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Trưởng phòng.	
Bước 5 Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT, phân hệ dành cho bộ phận Văn thư Cục. 2. Thực hiện ký số của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* và các tài liệu điện tử được tạo lập *(nếu có).* 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu. Đối với kết quả giải quyết TTHC là bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, sau khi thực hiện đóng dấu của Cục thì thực hiện gửi qua đường văn thư về Phòng hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu	04 giờ
Bước 6 Trả kết quả	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ Văn thư của Cục. 3. Trả kết quả: - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công Bộ Công an hoặc gửi qua thư điện tử cho cơ sở kinh doanh *(nếu có).* + Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì cán bộ gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	04 giờ

c) Quy trình điện tử:



B. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự thực hiện tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (PC06) Công an cấp tỉnh

1. Thủ tục hành chính: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

a) Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (32 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ, thông tin dữ liệu thay thế tài liệu trong bộ thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP do cơ sở kinh doanh gửi đến. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay Hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của Pháp luật. - Cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra các dữ liệu này trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại khoản 8, 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì cơ sở kinh doanh phải nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu. - Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử.	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

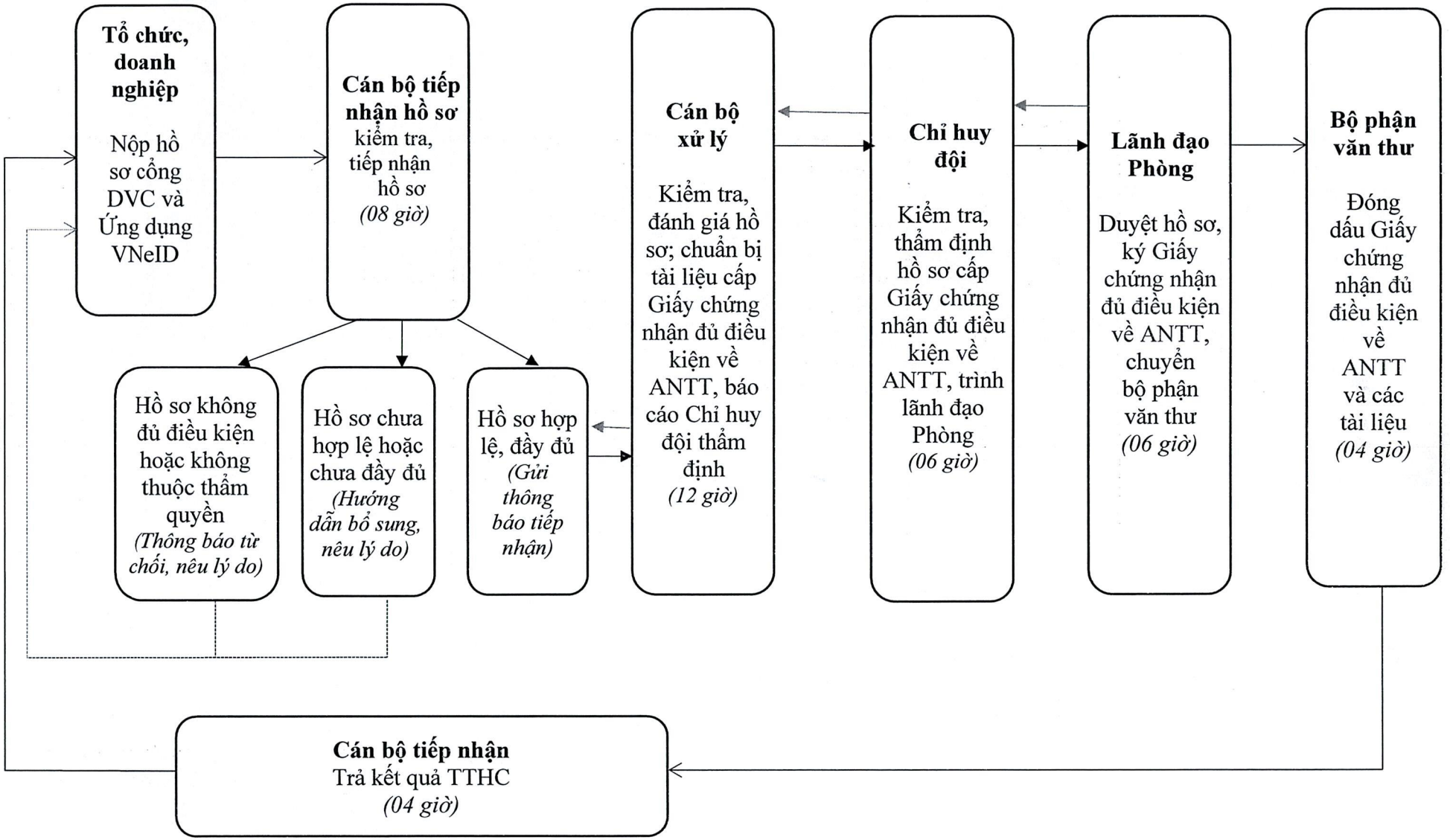
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện, không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ thực hiện từ chối tiếp nhận, gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy biên nhận theo biểu mẫu ĐK1; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối hồ sơ và gửi Thông báo theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT; tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do,*	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		căn cứ từ chối tiếp nhận) cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu /Cán bộ xử lý hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định. 3. Đề xuất, thực hiện: - Hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất Chỉ huy Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập, tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ sử dụng USB token thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT kèm theo để trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra lại.	12 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy đội	**1.** Chỉ huy đội - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất. + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có)*.	06 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Kết quả: + Hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được cán bộ tạo lập, tích hợp trên phần mềm. + Hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu lý do và thực hiện trả lại trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ để kiểm tra lại.	
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý lĩnh vực ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do Chỉ huy đội đề xuất. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có).* 3. Kết quả: - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện. + Thực hiện ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT và các tài liệu điện tử được tạo lập kèm theo và ký trên bản giấy *(nếu có).* + Chọn phê duyệt hồ sơ, đồng thời chuyển bản ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua đường văn thư *(nếu có)* để đóng dấu theo quy định. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Chỉ huy đội kiểm tra lại.	06 giờ
Bước 5 Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT, phân hệ dành cho bộ phận Văn thư Phòng PC06. 2. Thực hiện ký số của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT),* các tài liệu tạo lập kèm theo và bản Giấy giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có).* 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Đối với kết quả giải quyết TTHC là bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, sau khi thực hiện đóng dấu của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH thì thực hiện gửi qua đường văn thư về Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ	04 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu.	
Bước 6 Trả kết quả	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn hồ sơ cần xử lý. 3. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ Văn thư của Phòng. 4. Trả kết quả: - Chọn trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID). + Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì cán bộ xử lý hồ sơ gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	04 giờ

c) Quy trình điện tử:



2. Thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

a) Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ, thông tin dữ liệu thay thế tài liệu trong bộ thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP do cơ sở kinh doanh gửi đến. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay Hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của Pháp luật. - Cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra dữ liệu được chia sẻ, kết nối trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu. - Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử. 3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA trên Cổng dịch vụ	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

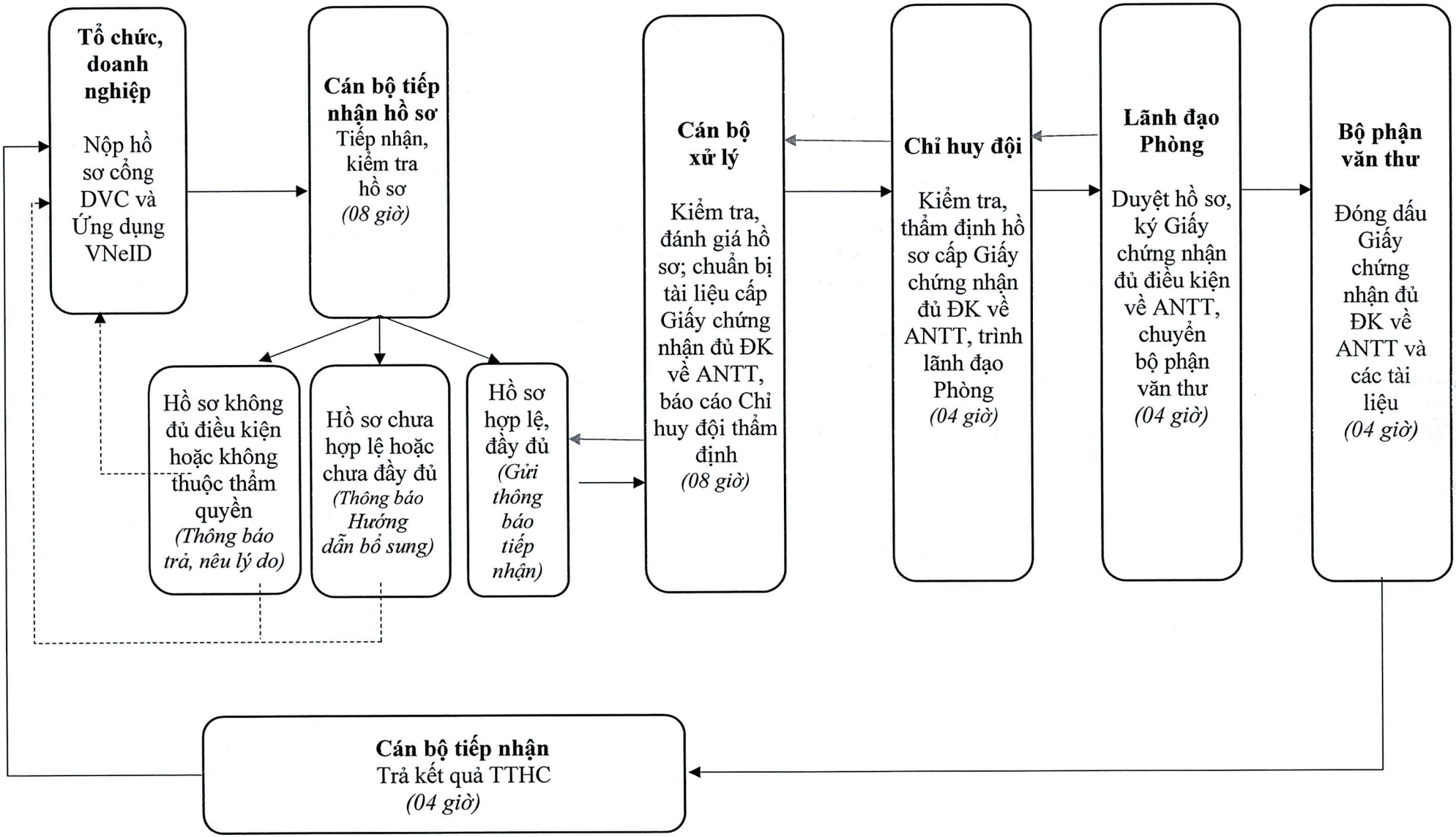
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ thực hiện từ chối tiếp nhận, gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận, gửi Giấy biên nhận theo biểu mẫu ĐK1; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối hồ sơ và gửi Thông báo theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT; tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định. 3. Đề xuất, thực hiện: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất Chỉ huy đội thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT kèm theo để trình lãnh đạo phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra lại.	08 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy đội	1. Chỉ huy đội - Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. - Chọn hồ sơ cần xử lý. - Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất. + Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. + Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. + Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có)*. - Kết quả: + Hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất Lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu đã được cán bộ tạo lập, tích hợp trên phần mềm.	04 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		+ Hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ để kiểm tra lại.	
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do Chỉ huy đội đề xuất. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy định của pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)* để thẩm định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có)*. 3. Kết quả: - Hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu điện tử được tạo lập và ký trực tiếp trên bản giấy *(nếu có)*. + Gửi bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu điện tử được tạo lập đã ký số cho bộ phận Văn thư của Phòng PC06 để thực hiện ký số của tổ chức, đồng thời chuyển bản ký trực tiếp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua đường văn thư *(nếu có)* để đóng dấu theo quy định. - Hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện thao tác trả lại hồ sơ trên phần mềm cho Chỉ huy đội.	04 giờ
Bước 5 Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT, phân hệ dành cho bộ phận Văn thư. 2. Thực hiện ký số của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)*, các tài liệu điện tử được tạo lập và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có)*. 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu. Đối với kết quả giải quyết TTHC là bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, sau khi thực hiện đóng dấu của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH thì thực hiện gửi qua đường văn thư về Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ	04 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu.	
Bước 6 Trả kết quả	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ Văn thư của Phòng. 3. Trả kết quả: - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID). - Trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì cán bộ gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	04 giờ

c) Quy trình điện tử:



C. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự thực hiện tại Công an cấp xã

1. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

a) Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (32 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ:

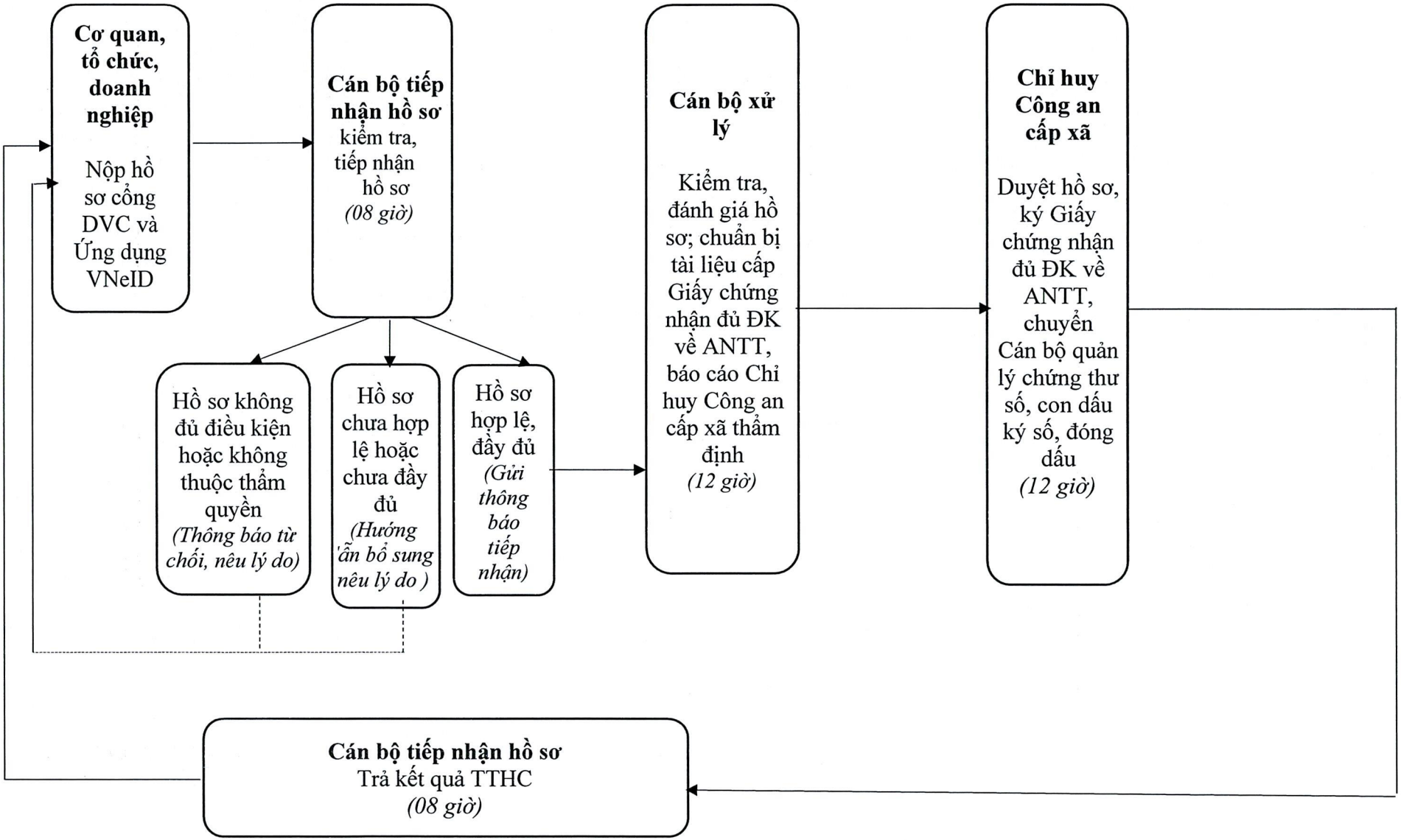
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ, thông tin dữ liệu thay thế tài liệu trong bộ thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP do cơ sở kinh doanh gửi đến. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay Hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của Pháp luật. - Cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra dữ liệu được chia sẻ, kết nối trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại khoản 8, 9, 10, 11 Điều 1 Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu. - Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử.	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ thực hiện từ chối tiếp nhận, gửi thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận, gửi Giấy biên nhận theo biểu mẫu ĐK1; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối hồ sơ và gửi Thông báo theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT; tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ theo quy định với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định. 3. Đề xuất: - Hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất chỉ huy Công an cấp xã thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập, tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ sử dụng USB Token thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo để trình chỉ huy Công an cấp xã phê duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra lại.	12 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ - Phê duyệt hồ sơ - Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Công an cấp xã/Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác dữ liệu tại các hệ thống, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại)*; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra, thẩm định nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản giấy *(nếu có)*.	12 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Kết quả: Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện thì thực hiện ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu kèm theo và ký trực tiếp trên bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có).* 4. Chuyển bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu kèm theo đã ký số cho cán bộ quản lý chứng thư số của Công an cấp xã để thực hiện ký số của tổ chức, đồng thời đóng dấu trên bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có).* 5. Trường hợp nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại. * Cán bộ quản lý chứng thư số, con dấu của Công an cấp xã thực hiện ký số, đóng dấu của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu tạo lập kèm theo *(nếu có).* Đồng thời tiến hành thao tác trên phần mềm gửi các tài liệu giải quyết thủ tục hành chính này cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 4 Trả kết quả	Công an cấp xã/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	**1.** Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. **2.** Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ cán bộ quản lý chứng thư số, con dấu của Công an cấp xã. **3.** Trả kết quả: - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) cho cơ sở kinh doanh. - Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì cán bộ gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	08 giờ

c) Quy trình điện tử



2. Thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

a) Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ:

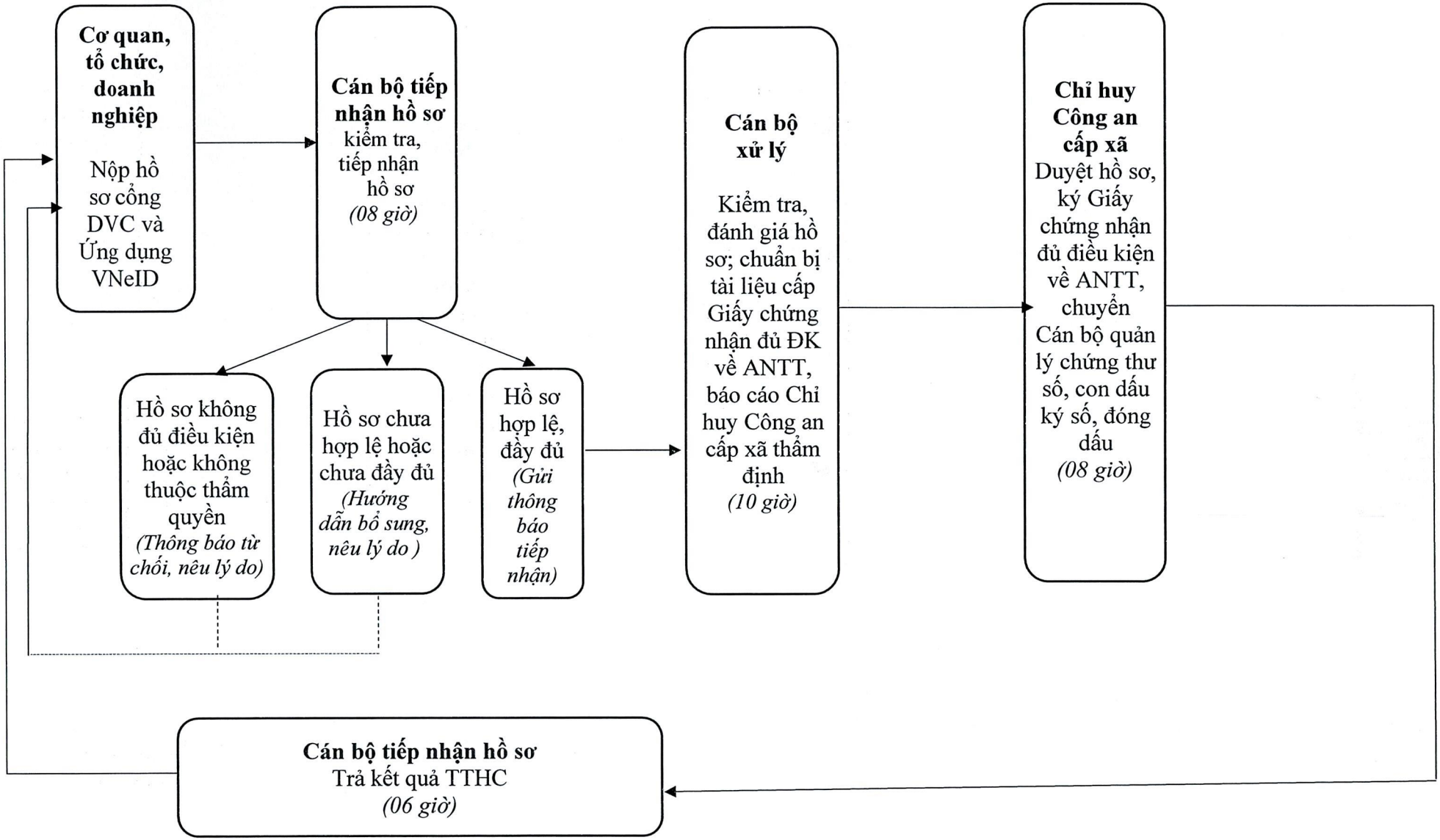
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT để kiểm tra hồ sơ, thông tin dữ liệu thay thế tài liệu trong bộ thủ tục hành chính đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP do cơ sở kinh doanh gửi đến. 2. Tiến hành kiểm tra nội dung, thành phần của hồ sơ trong khay Hồ sơ chờ tiếp nhận theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cơ sở kinh doanh; các tài liệu được thay thế bằng dữ liệu của các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được chia sẻ, kết nối theo quy định của Pháp luật. - Cơ sở kinh doanh đã được định danh tổ chức theo quy định về định danh và xác thực điện tử sử dụng định danh tổ chức để thực hiện kê khai mẫu E-form điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì không phải nộp tài liệu là Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. - Khi các dữ liệu đảm bảo được kết nối, chia sẻ thì cán bộ thực hiện kiểm tra dữ liệu được chia sẻ, kết nối trên phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT làm căn cứ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời không yêu cầu cơ sở kinh doanh nộp các tài liệu quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. - Trường hợp các thành phần tài liệu trong hồ sơ chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu. - Thực hiện xác thực, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các tài liệu là thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã được chứng thực điện tử. 3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ theo biểu mẫu ĐK1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA trên Cổng dịch	08 giờ *(kể từ khi hệ thống tiếp nhận)*

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc một trong các tài liệu chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh thực hiện. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ thực hiện từ chối tiếp nhận, gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* trên Cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ sở kinh doanh biết. 4. Trường hợp cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi Phiếu biên nhận theo biểu mẫu ĐK1; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn theo biểu mẫu ĐK2; nếu không đủ điều kiện thì từ chối hồ sơ và gửi Thông báo theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Cán bộ thực hiện sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT; tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Đối với hồ sơ thiếu một trong các tài liệu hoặc một trong các tài liệu chưa đảm bảo để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo biểu mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ hướng dẫn)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc hồ sơ nộp sai thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì thực hiện từ chối hồ sơ theo biểu mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA *(ghi rõ lý do, căn cứ từ chối tiếp nhận)* cho cơ sở kinh doanh trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ xử lý hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. - Kiểm tra tính chính xác của hồ sơ thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin; xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT theo quy định tại Điều 21 Nghị định 96/2016/NĐ-CP và những nội dung có liên quan quy định tại Điều 1 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP, Điều 1 Nghị định số 58/2026/ND-CP. 3. Đề xuất: - Hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Báo cáo, đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã thẩm định hồ sơ theo biểu mẫu điện tử đã được tạo lập, tích hợp sẵn trên phần mềm kèm theo biểu mẫu điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; cán bộ thực hiện ký số vào báo cáo, đề xuất. + Trường hợp cơ sở kinh doanh có yêu cầu nhận kết quả đồng thời bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì in bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT kèm theo để trình Chỉ huy Công an cấp xã phê duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra lại.	10 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ - Phê duyệt hồ sơ - Ký số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Công an cấp xã/Chỉ huy Công an cấp xã.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Thẩm định hồ sơ do cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất. - Thực hiện kiểm tra đối chiếu các thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, những nội dung có liên quan quy định tại Điều 1 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP, Nghị định số 58/2026/ND-CP và các văn bản quy phạm pháp luật khác. - Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác dữ liệu tại các hệ thống, cơ sở dữ liệu trong và ngoài ngành Công an đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin *(nếu thấy cần thiết phải xác minh lại);* xác định hồ sơ đảm bảo hợp lệ, đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. - Kiểm tra, thẩm định nội dung thông tin được ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT bản điện tử và bản Giấy *(nếu có).*	08 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Kết quả: Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện thì ký số vào bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, các tài liệu kèm theo và ký trực tiếp trên bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có).* 4. Chuyển bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT và các tài liệu kèm theo đã ký số cho cán bộ quản lý chứng thư số, con dấu của Công an cấp xã để thực hiện ký số của tổ chức, đồng thời đóng dấu trên bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT *(nếu có).* 5. Trường hợp nếu hồ sơ không đủ điều kiện, không đồng ý thì nêu rõ lý do và thực hiện trả lại hồ sơ trên phần mềm cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại. * Cán bộ quản lý chứng thư số, con dấu của Công an cấp xã thực hiện ký số, đóng dấu của tổ chức vào kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu tạo lập kèm theo *(nếu có).* Đồng thời tiến hành thao tác trên phần mềm gửi các tài liệu giải quyết thủ tục hành chính này cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 4 Trả kết quả	Công an cấp xã/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	1. Sử dụng USB Token, tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT. 2. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và các tài liệu kèm theo đã được ký số tổ chức từ cán bộ quản lý chứng thư số, con dấu của Công an cấp xã. 3. Trả kết quả: - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT)* cho cơ sở kinh doanh qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) cho cơ sở kinh doanh. - Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC bằng cả bản điện tử và bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT thì cán bộ gửi bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở kinh doanh theo địa chỉ đã đăng ký.	06 giờ

c) Quy trình điện tử



PHỤ LỤC II

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý con dấu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4939/QĐ-BCA-C06 ngày 05/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Phần I. Danh mục, quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý con dấu

Stt	Tên quy trình	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp Trung ương			
1	Đăng ký mẫu con dấu mới	Con dấu	C06
2	Đăng ký lại mẫu con dấu	Con dấu	C06
B. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp tỉnh			
1	Đăng ký mẫu con dấu mới	Con dấu	PC06
2	Đăng ký lại mẫu con dấu	Con dấu	PC06
C. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện tại cấp xã			
1	Đăng ký mẫu con dấu mới	Con dấu	CA cấp xã
2	Đăng ký lại mẫu con dấu	Con dấu	CA cấp xã

Phần II. Nội dung cụ thể quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính

A. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý con dấu thực hiện tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

1. Thủ tục hành chính: Đăng ký mẫu con dấu mới

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung

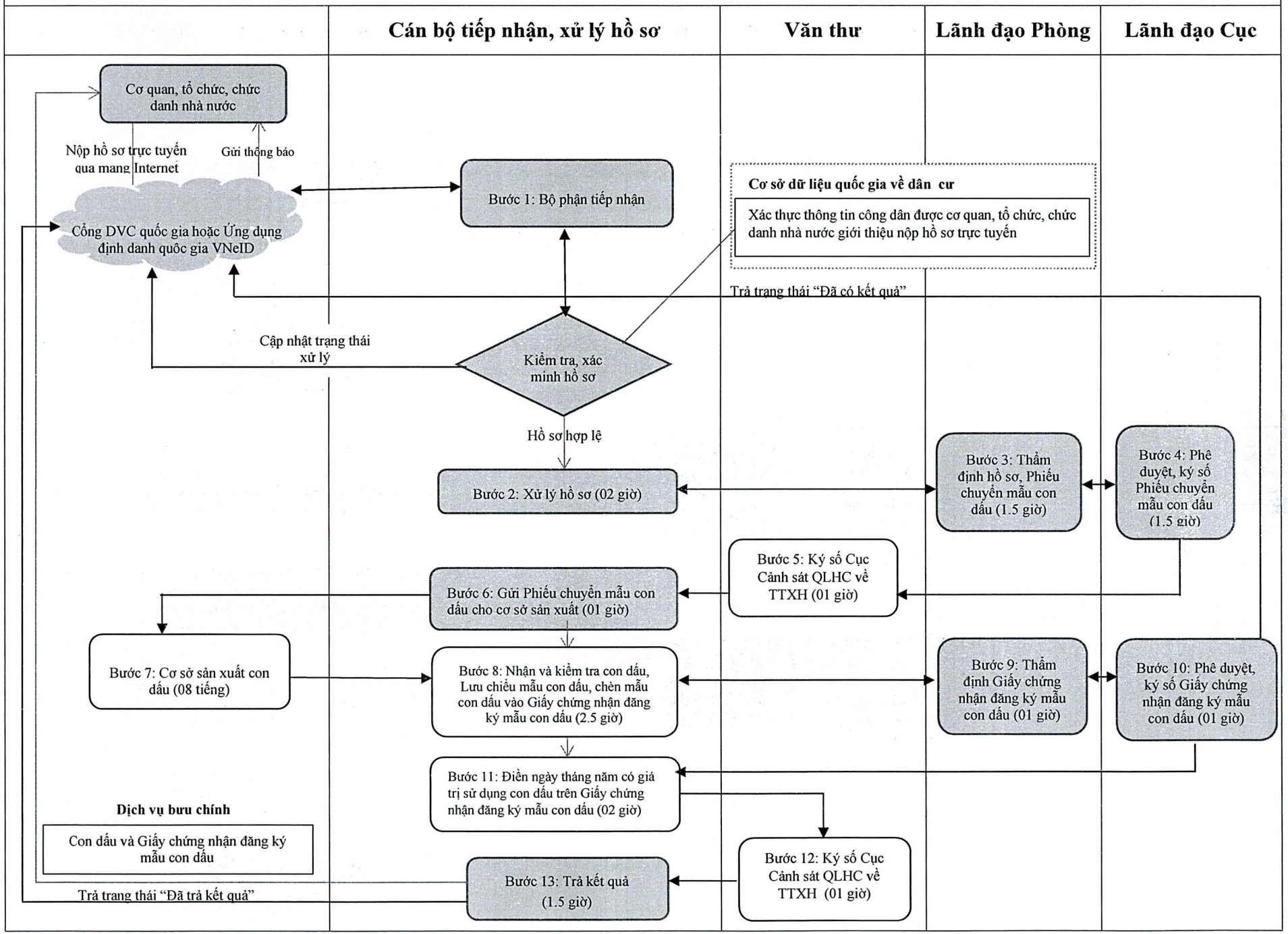
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, *được sửa đổi, bổ sung năm 2023 và năm 2026.* 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số	hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu.	1.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo Phòng	2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng để kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất lãnh đạo Phòng thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	2.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng để kiểm tra lại. 4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	01 giờ
Bước 11 Chèn ngày, tháng năm con dấu có giá trị sử dụng	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện điền thông tin ngày, tháng, năm vào trường thông tin: Đã đăng ký, có giá trị sử dụng từ ngày trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội.	02 giờ
Bước 12 Ký số, đóng dấu	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả.	01 giờ
Bước 13 Trả kết quả	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký mẫu con dấu mới thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	1.5 giờ

c) Quy trình điện tử:



2. Thủ tục hành chính: Đăng ký lại mẫu con dấu

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. 2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung năm 2023, năm 2026. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		(VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu 2. Chọn Xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu; - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu;	02 giờ

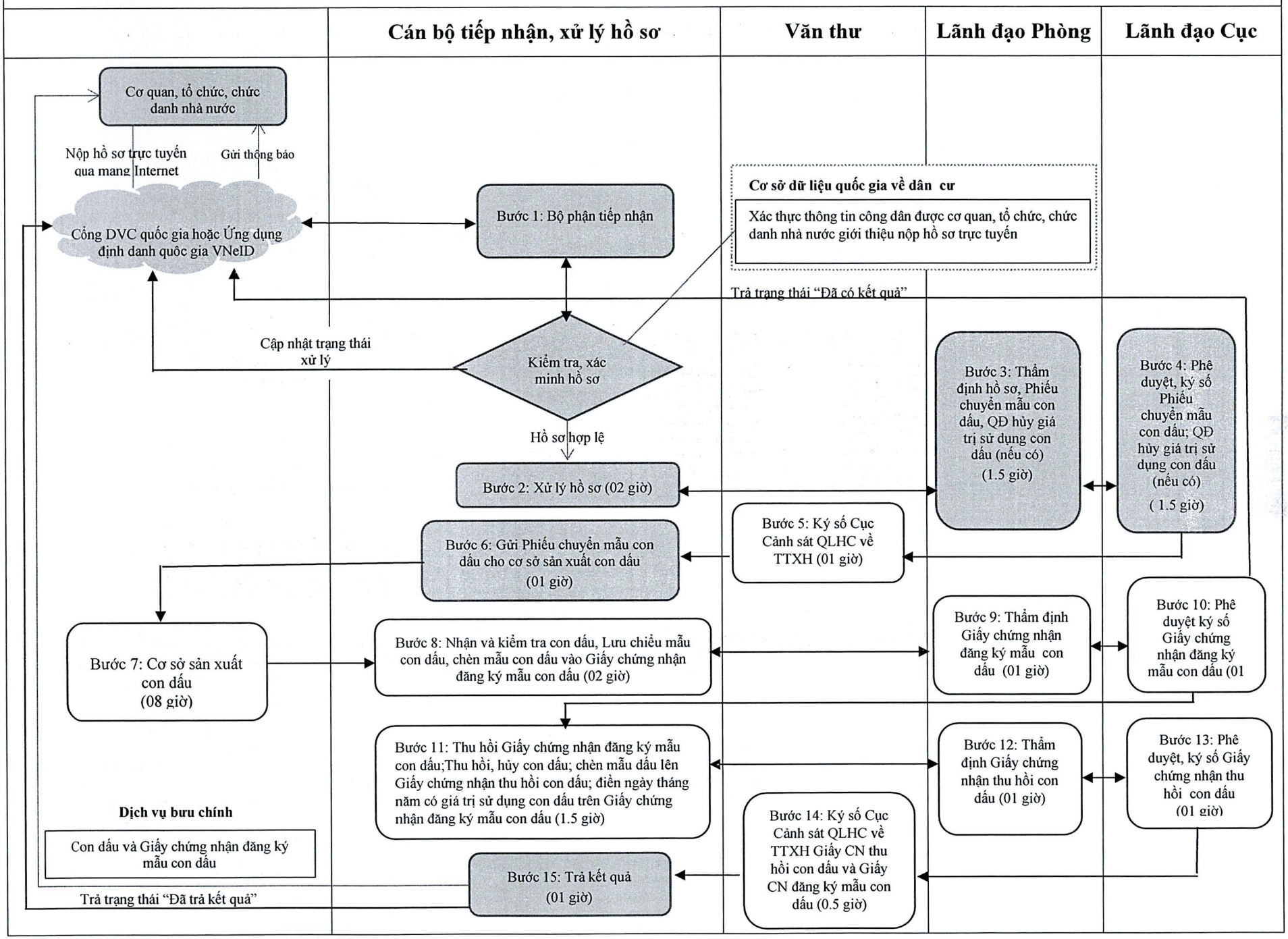
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Tạo Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng) hoặc tạo Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (Mẫu CD9 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu. 3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất	1.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		con dấu) chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng để kiểm tra lại.	
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; (Cấp số Quyết định) Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất Lãnh đạo Phòng thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	02 giờ
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
nhận đăng ký mẫu con dấu		3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng để kiểm tra lại. 4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	
Bước 11 Thu hồi con dấu cũ	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu: thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 45/2017/TT-BCA 2. Thu hồi, hủy con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng): Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu khi thu hồi và mẫu con dấu sau khi hủy vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và ký số. 5. Thực hiện điền ngày, tháng, năm vào trường thông tin đã đăng ký, có giá trị sử dụng trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 6. Đề xuất lãnh đạo Phòng thẩm định Giấy chứng thu hồi con dấu.	1.5 giờ
Bước 12 Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt, ký số Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 13 Phê duyệt Giấy chứng nhận thu	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Cục	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
hồi con dấu		về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng). 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng để kiểm tra lại.	
Bước 14 Ký số, đóng dấu	Văn thư Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả (bộ phận 1 cửa).	0.5 giờ
Bước 15 Trả kết quả	Phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký lại mẫu con dấu thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	01 giờ

c) Quy trình điện tử:



B. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý con dấu thực hiện tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội (PC06) Công an cấp tỉnh

1. Thủ tục hành chính: Đăng ký mẫu con dấu mới

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. 2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

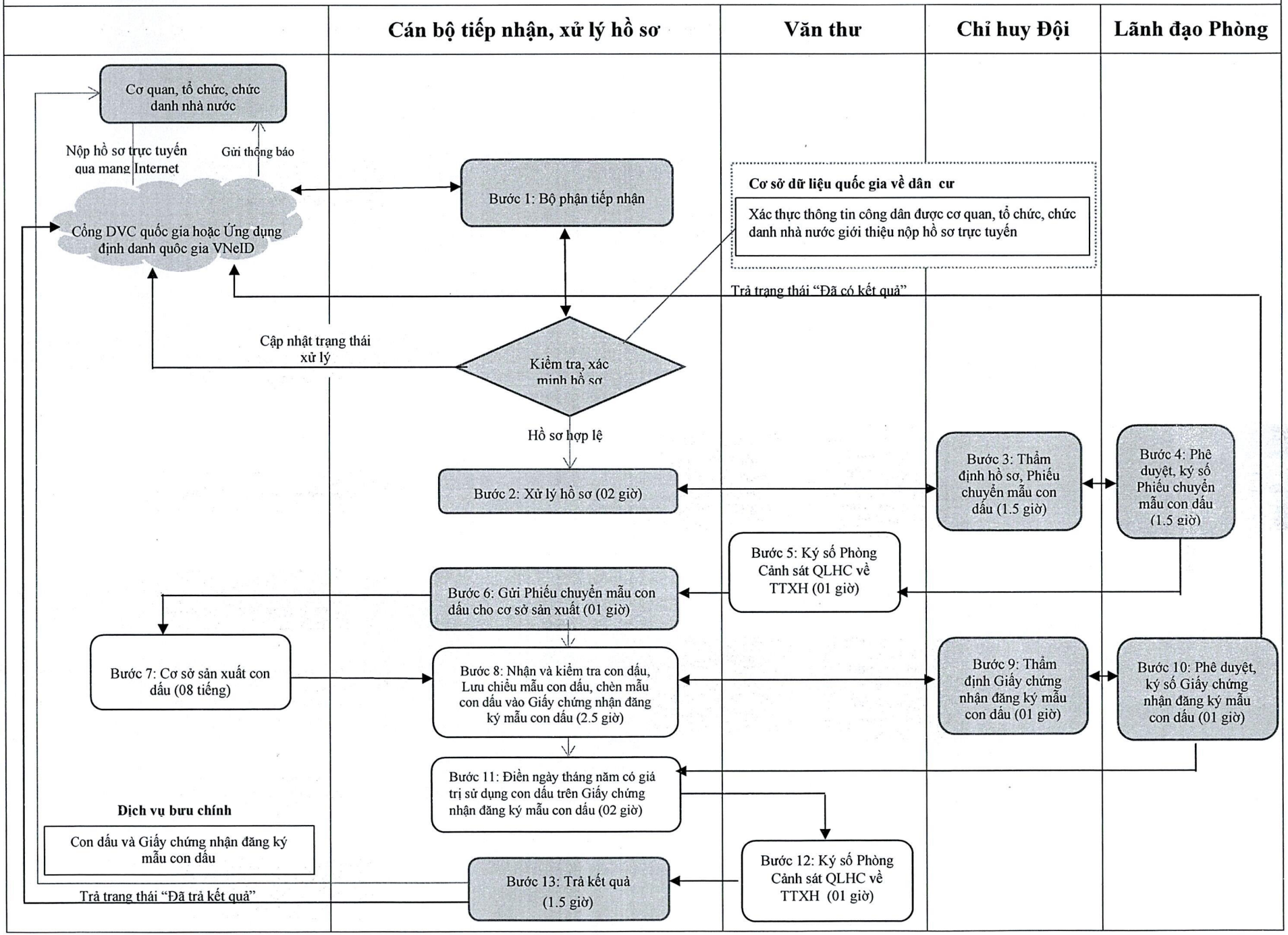
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu;	02 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	- Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Đội thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy Đội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Chỉ huy Đội để kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất chỉ huy Đội thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	2.5 giờ
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy Đội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Chỉ huy Đội để kiểm tra lại. 4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	01 giờ
Bước 11 Chèn ngày, tháng năm con dấu có giá trị sử dụng	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện điền thông tin ngày, tháng, năm vào trường thông tin: Đã đăng ký, có giá trị sử dụng từ ngày trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội.	02 giờ
Bước 12 Ký số, đóng dấu	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con *dấu*.	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		2. Thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả.	
Bước 13 Trả kết quả	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký mẫu con dấu mới thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	1.5 giờ

c) Quy trình điện tử:



2. Thủ tục hành chính: Đăng ký lại mẫu con dấu

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. 2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		(VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu 2. Chọn Xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu; - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu;	02 giờ

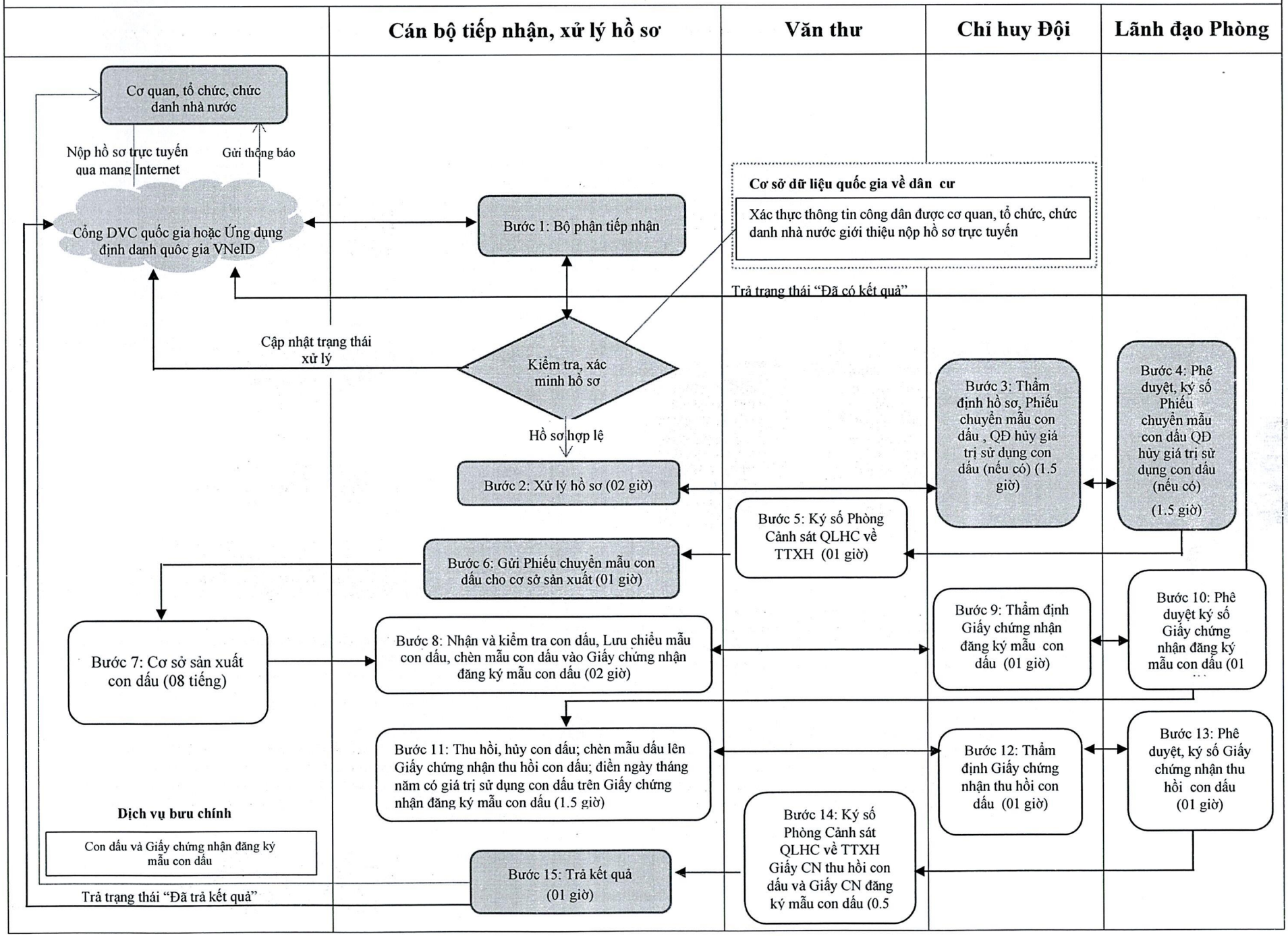
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	- Tạo Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng) hoặc tạo Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (Mẫu CD9 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu. 3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất chỉ huy Đội thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy Đội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu) chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký	1.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Chỉ huy Đội để kiểm tra lại.	
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất chỉ huy Đội thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	02 giờ
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy Đội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Chỉ huy Đội để kiểm tra lại. 4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	01 giờ
Bước 11 Thu hồi con dấu cũ	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu: thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 45/2017/TT-BCA 2. Thu hồi, hủy con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng): Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu khi thu hồi và mẫu con dấu sau khi hủy vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và ký số. 5. Thực hiện điền ngày, tháng, năm vào trường thông tin đã đăng ký, có giá trị sử dụng trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 6. Đề xuất Chỉ huy Đội thẩm định Giấy chứng thu hồi con dấu.	1.5 giờ
Bước 12 Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Chỉ huy Đội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Lãnh đạo Phòng duyệt, ký số Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 13 Phê duyệt Giấy chứng nhận thu hồi con dấu	Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Lãnh đạo Phòng	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng). 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho Chỉ huy Đội để kiểm tra lại.	01 giờ
Bước 14 Ký số, đóng dấu	Văn thư Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả (bộ phận 1 cửa).	0.5 giờ
Bước 15 Trả kết quả	Đội có chức năng đăng ký, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT và con dấu/Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký lại mẫu con dấu thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	01 giờ

c) Quy trình điện tử:



C. Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý con dấu thực hiện tại Công an cấp xã

1. Thủ tục hành chính: Đăng ký mẫu con dấu mới

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. 2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

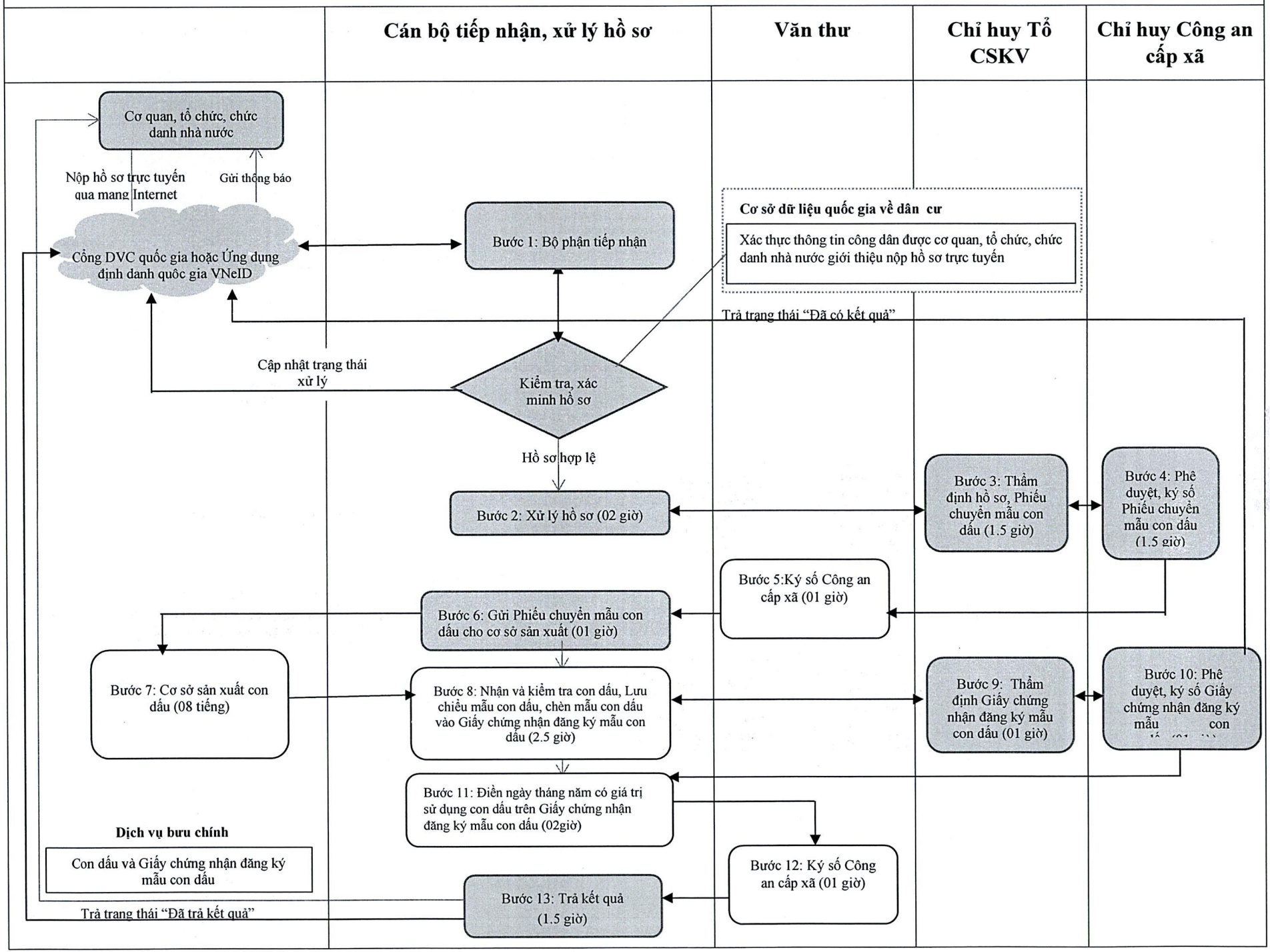
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Công an cấp xã/Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Chọn xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	02 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy tổ CSKV thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/Chỉ huy tổ CSKV	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Công an cấp xã. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chỉ huy Tổ CSKV để kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Công an cấp xã vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA.	2.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất chỉ huy Tổ CSKV thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Công an cấp xã/Chỉ huy Tổ CSKV	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Công an cấp xã/Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chỉ huy Tổ CSKV để kiểm tra lại. 4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	01 giờ
Bước 11 Chèn ngày, tháng năm con dấu có giá trị sử dụng	Công an cấp xã/ Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện điền thông tin ngày, tháng, năm vào trường thông tin: Đã đăng ký, có giá trị sử dụng từ ngày trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Công an cấp xã	02 giờ
Bước 12 Ký số, đóng dấu	Văn thư Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Công an cấp xã vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả.	01 giờ
Bước 13 Trả kết quả	Công an cấp xã/ Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối	1.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký mẫu con dấu mới thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	

c) Quy trình điện tử:



2. Thủ tục hành chính: Đăng ký lại mẫu con dấu

a. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

b. Quy trình nội bộ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công an cấp xã/ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu và kiểm tra hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. 2. Tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ trong khay **Hồ sơ chờ tiếp nhận** theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP và Nghị định số 58/2026/NĐ-CP. *(Yêu cầu các tài liệu trong hồ sơ là tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức hoặc chữ ký số đã được công khai trước khi nộp hồ sơ. Trường hợp tài liệu chưa được số hóa, lưu giữ, kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) thì nộp bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc chứng thực bản sao điện tử từ bản chính giấy tờ, tài liệu).* 2.1. Kiểm tra tính chính xác của thông tin thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin. 2.2. Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải, dẫn nguồn, các thành phần hồ sơ theo yêu cầu chứng thực điện tử. 2.3. Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP. 3. Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ thực hiện tiếp nhận, gửi thông báo và Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. - Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cán bộ thực hiện ghi rõ tài liệu cần bổ sung hoặc lý do hồ sơ chưa hợp lệ vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư 30/2026/TT-BCA) gửi thông báo và Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết.	Thời gian thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được đồng bộ trên hệ thống.

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ và gửi thông báo về việc từ chối hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đã được ký số thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ biết. 4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu CD1 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính và tiến hành các bước xử lý hồ sơ trực tiếp theo quy trình. - Hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu CD2 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc không thuộc thẩm quyền đăng ký thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành nhập đầy đủ thông tin hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại chức năng nhập, xử lý hồ sơ trực tiếp, gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu CD3 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu hoặc ủy quyền đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính.	
Bước 2 Xử lý hồ sơ	Công an cấp xã/ Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu 2. Chọn Xử lý hồ sơ: - Chọn Hồ sơ đăng ký lại mẫu con dấu; - Kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ; - Tạo Phiếu chuyển mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; - Tạo Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về	02 giờ

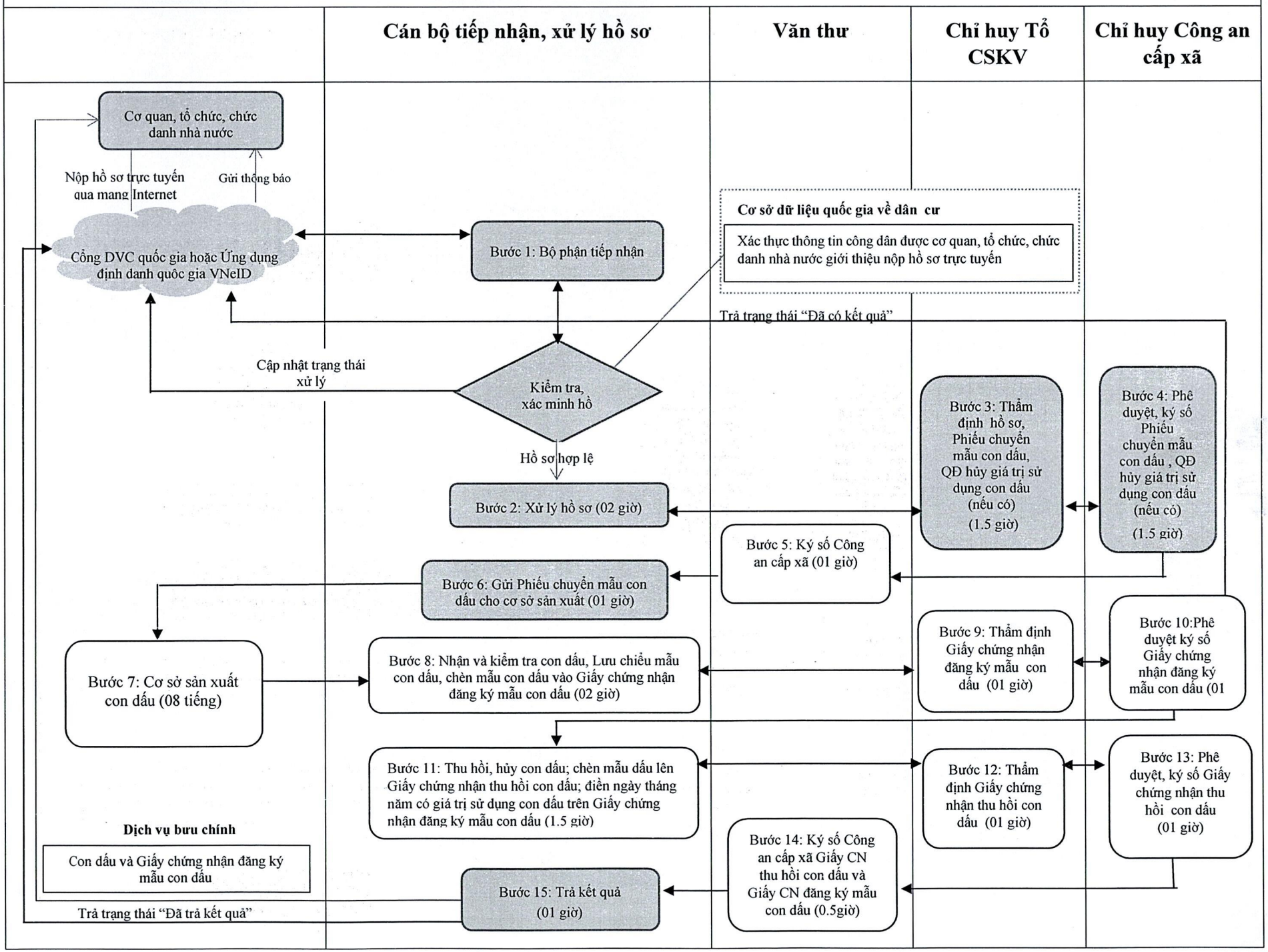
Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng) hoặc tạo Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (Mẫu CD9 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu. 3. Kết quả xử lý: - Nếu đồng ý thì đề xuất chỉ huy Tổ CSKV thẩm định hồ sơ và Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì trả lại hồ sơ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do) và thực hiện theo quy định tại bước 1 quy trình này.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Tổ CSKV	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã duyệt và ký số Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra lại.	1.5 giờ
Bước 4 Phê duyệt hồ sơ, Phiếu chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Phê duyệt hồ sơ: - Nội dung và thành phần hồ sơ; - Phiếu chuyển mẫu con dấu. - Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số trên Phiếu chuyển mẫu con dấu, Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu) chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Công an cấp xã	1.5 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chỉ huy Tổ CSKV để kiểm tra lại.	
Bước 5 Ký số, đóng dấu	Văn thư Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Công an cấp xã vào Phiếu chuyển mẫu con dấu; Quyết định về việc hủy giá trị sử dụng con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu). 3. Trả kết quả đã ký số cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 6 Chuyển mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Cán bộ xử lý hồ sơ	Chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 45/2017/TT-BCA	01 giờ
Bước 7 Sản xuất con dấu	Cơ sở sản xuất con dấu	Tiến hành sản xuất con dấu theo Phiếu chuyển mẫu con dấu đã được phê duyệt.	08 giờ
Bước 8 Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Cán bộ xử lý hồ sơ	1. Tiếp nhận con dấu do cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến: Thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 2. Đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu: Thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và thực hiện ký số. 5. Đề xuất chỉ huy Tổ CSKV thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.	02 giờ
Bước 9 Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Tổ CSKV	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 10 Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và chuyển về bộ phận trả kết quả. - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chỉ huy Tổ CSKV để kiểm tra lại.	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		4. Phần mềm tự động đồng bộ trạng thái hồ sơ "Đã có kết quả" thông qua Cổng dịch vụ Công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).	
Bước 11 Thu hồi con dấu cũ	Công an cấp xã/ Cán bộ trả kết quả	1. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu: thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 45/2017/TT-BCA 2. Thu hồi, hủy con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng): Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 45/2017/TT-BCA. 3. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 4. Chèn mẫu con dấu khi thu hồi và mẫu con dấu sau khi hủy vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và ký số. 5. Thực hiện điền ngày, tháng, năm vào trường thông tin đã đăng ký, có giá trị sử dụng trên Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. 6. Đề xuất chỉ huy Tổ CSKV thẩm định Giấy chứng thu hồi con dấu.	1.5 giờ
Bước 12 Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Tổ CSKV	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thẩm định Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý thì đề xuất Chỉ huy Công an cấp xã duyệt, ký số Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng). - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho cán bộ xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 13 Phê duyệt Giấy chứng nhận thu hồi con dấu	Công an cấp xã/ Chỉ huy Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Duyệt Giấy chứng nhận thu hồi con dấu (đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có thay đổi thông tin trên mẫu con dấu đang sử dụng hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất hoặc giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị hỏng).	01 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Kết quả phê duyệt: - Nếu đồng ý thì ký số vào Giấy chứng nhận thu hồi con dấu và chuyển về bộ phận văn thư để thực hiện ký số Công an cấp xã - Nếu không đồng ý thì nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chỉ huy Tổ CSKV để kiểm tra lại.	
Bước 14 Ký số, đóng dấu	Văn thư Công an cấp xã	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Thực hiện ký số Công an cấp xã vào Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; Giấy chứng nhận thu hồi con dấu. 3. Trả kết quả đã ký số về bộ phận trả kết quả (bộ phận 1 cửa).	0.5 giờ
Bước 15 Trả kết quả	Công an cấp xã/ Cán bộ trả kết quả	1. Sử dụng USB Token, tài khoản được cấp và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý con dấu. 2. Tiến hành trả kết quả: Thực hiện theo khoản 2 Điều 17 của Thông tư số 30/2026/TT-BCA. - Tạo Phiếu giao nhận bưu phẩm (mẫu CD13 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2026/TT-BCA) đối với hồ sơ đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính. - Thông báo kết quả đăng ký lại mẫu con dấu thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VneID). - Trả kết quả trực tiếp hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.	01 giờ

c. Quy trình điện tử:



* Đối với các hồ sơ trực tuyến thực hiện trên Cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền thông qua Cổng dịch vụ công hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID) mà cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước không thực hiện cập nhật, xử lý hồ sơ theo hướng dẫn thì hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tự động cập nhật trạng thái hủy hồ sơ và thông báo để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước biết.

(Căn cứ mô hình tổ chức, yêu cầu nghiệp vụ Công an các đơn vị, địa phương phân công cán bộ có thể vừa tiếp nhận vừa xử lý hồ sơ theo quy định).