 <b>CÔNG AN</b> <b>TỈNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT10.ĐDDĐT
	<b>CẤP TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH</b> <b>ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ</b> <b>CHỨC TẠI CÔNG AN CẤP</b> <b>HUYỆN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: Ngày sửa đổi

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

#### I. MỤC ĐÍCH

#### II. PHẠM VI

#### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

#### IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

#### V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### VI. BIỂU MẪU

#### VII. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Lê Bửu Lộc	
Chữ ký			
Chức vụ	Đội trưởng Đội CSQLHC về TTXH	Trưởng Công an huyện	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC</b> <b>ĐẠI TÁ NGUYỄN VĂN NGÂN</b>





**CÔNG AN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

**QUY TRÌNH**

**CẤP TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH  
ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC TẠI CÔNG AN CẤP  
HUYỆN**

**Mã hiệu: QT10.ĐDDT**

**Lần ban hành: 01**

**Ngày ban hành:  
Ngày sửa đổi**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức tại Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp huyện; đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

**II. PHẠM VI**

- Áp dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức.

- Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp huyện thực hiện quy trình này.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

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

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

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- CCCD: Căn cước công dân.

- CMND: Chứng minh nhân dân.

- TNTKQ: Tiếp nhận và trả kết quả.

- TTHC: Thủ tục hành chính.

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

- CSQLHC về TTXH: Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội


- Công an cấp huyện: Công an các huyện, thị xã, thành phố

- Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an cấp huyện.

- DVC: Dịch vụ công.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>Cơ sở pháp lý</b>	
<b>5.1</b>	- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 quy định về định danh và xác thực điện tử;

 <b>CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT10.ĐDDT
	<b>CẤP TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC TẠI CÔNG AN CẤP HUYỆN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: Ngày sửa đổi

	- Quyết định số 5349/QĐ-BCA-C06 ngày 19/7/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực định danh và xác thực điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC</b>		
	Cơ quan, tổ chức được thành lập hoặc đăng ký hoạt động tại Việt Nam.		
<b>5.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Không		
<b>5.4</b>	<b>Thành phần, số lượng hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao (chứng thực hoặc kèm bản chính để đối chiếu)</b>
	Phiếu đề nghị cấp tài khoản định danh điện tử dùng cho cơ quan, tổ chức (mẫu TK02 ban hành kèm theo Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử).	X	
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quá 03 ngày làm việc với trường hợp thông tin cần xác thực về tổ chức đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</li> <li>- Không quá 15 ngày với trường hợp thông tin cần xác minh về tổ chức không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.</li> </ul>		
<b>5.6</b>	<b>Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).</li> <li>- Nộp hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Công an cấp huyện;</li> <li>+ Qua Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID);</li> <li>+ Qua dịch vụ bưu chính (nếu có).</li> </ul> </li> </ul>		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		







**CÔNG AN  
TỈNH KHÁNH HÒA**


**QUY TRÌNH  
CẤP TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH  
ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC TẠI CÔNG AN CẤP  
HUYỆN**

Mã hiệu: QT10.ĐDDT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:  
Ngày sửa đổi

	đề nghị cấp tài khoản định danh điện tử của cơ quan, tổ chức cho cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử.	môn, nghiệp vụ		
<b>B3</b>	<p>Cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử tiến hành kiểm tra, xác thực thông tin về cơ quan, tổ chức trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác.</p> <p>Trường hợp thông tin về cơ quan, tổ chức chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác thì thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết và thực hiện xác minh thông tin về cơ quan, tổ chức. Kết quả xác minh đề nghị thông báo lại cho cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử biết để quyết định việc cấp, không cấp tài khoản định danh điện tử cho cơ quan, tổ chức.</p>	Cục CSQLHC về TTXH		
<b>B4</b>	<p>- Cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử thông báo kết quả đăng ký cấp tài khoản định danh điện tử cho người thực hiện đăng ký qua Ứng dụng định danh quốc gia hoặc số thuê bao di động chính chủ hoặc địa chỉ thư điện tử.</p> <p>- Cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử thông báo kết quả đăng ký cấp tài khoản định danh điện tử cho người thực hiện đăng ký qua Ứng dụng định danh</p>	Cục CSQLHC về TTXH	03 ngày làm việc	

 <b>CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT10.ĐDDT
	<b>CẤP TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC TẠI CÔNG AN CẤP HUYỆN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: Ngày sửa đổi

	<p>quốc gia hoặc số thuê bao di động chính chủ hoặc địa chỉ thư điện tử.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp tài khoản định danh điện tử thì Cơ quan quản lý định danh và xác thực điện tử thông báo bằng văn bản, tin nhắn hoặc qua tài khoản định danh điện tử của người thực hiện đăng ký.</p>			
<b>Lưu ý</b>	<p>- <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9.</i></p> <p>- <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.</i></p> <p>- <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM.02	Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ
3	BM.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM.06	Sổ theo dõi hồ sơ
7	TK02	Phiếu đề nghị cấp tài khoản định danh điện tử dùng cho cơ quan, tổ chức

## VII. HỒ SƠ CÀN LƯU

Hồ sơ tại mục 5.3 được lưu tại Đội CSQLHC về TTXH Công an cấp huyện theo quy định của pháp luật.