

ĐẶC TẢ HỆ THỐNG

I. Quy trình làm khai sinh

Bước 1: Người đi đăng ký khai sinh (cha, mẹ, ông, bà hoặc người thân thích khác của trẻ hoặc cá nhân, tổ chức nhận nuôi dưỡng trẻ) chuẩn bị những giấy tờ sau:

- Giấy chứng sinh (do Bệnh viện, Cơ sở y tế nơi trẻ sinh ra cấp). Nếu không có giấy chứng sinh thì phải có văn bản xác nhận của người làm chứng về việc sinh.
- Sổ Hộ khẩu
- CMND/Hộ chiếu Việt Nam (bản chính và bản photo) của cha mẹ hoặc người đi làm thay.
- Điền mẫu tờ khai đăng ký khai sinh (*quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định 123/2015/NĐ-CP*)

Bước 2: Nộp các giấy tờ trên tại UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã) nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ

- Nếu người cha hoặc mẹ đăng ký thường trú ở một nơi nhưng thực tế đang sinh sống, làm việc ổn định ở nơi khác (nơi đăng ký tạm trú), thì UBND cấp xã, nơi đó cũng có quyền đăng ký khai sinh cho trẻ.
- Nếu cha, mẹ không có HKTT thì UBND cấp xã nơi cha, mẹ đăng ký tạm trú thực hiện việc đăng ký khai sinh cho trẻ.
- Nếu không xác định được nơi cư trú của cha, mẹ thì nộp tại UBND cấp xã, nơi trẻ đang sinh sống trên thực tế.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh

- Sau khi nhận và kiểm tra các giấy tờ trên, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức Tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ hộ tịch, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký vào bản chính Giấy khai sinh. Công chức tư pháp - hộ tịch và người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch
- Giấy khai sinh chỉ được cấp 1 bản chính.
- Thời hạn giải quyết cấp giấy khai sinh: trong 1 ngày. Trường hợp cần xác minh, không quá 05 ngày làm việc. Thời gian nhận giấy khai sinh: từ Thứ 2 đến sáng Thứ 7 hàng tuần.

II. Quy trình cấp, đổi, cấp lại thẻ căn cước tại cơ quan:

Bước 1: Công dân lấy **Tờ khai căn cước công dân** (Mẫu CCO1 Ban hành kèm theo thông tư số 66/2015/TT-PCA ngày 15/12/2015). Sau đó, điền đầy đủ thông tin (Có dán ảnh) và nộp lại nộp tiếp nhận hồ sơ (Kèm sổ hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân (CMND) cũ (nếu có)).

Bước 2: Trưởng công an sẽ kiểm tra lỗi chính tả, ràng buộc độ dài của số CMND (Nếu có 9 số thì 3 ô cuối gạch chéo).

- Nếu không có lỗi thì cán bộ sẽ đóng dấu, kí tên rồi chuyển sang bước 3.
- Nếu có lỗi thì trả lại người dân để chỉnh sửa và bổ xung thêm thông tin.

Bước 3: Cán bộ tra cứu trả lời kết quả đối chiếu, xác minh với hồ sơ gốc (Có hoặc không có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc, nếu có hồ sơ gốc thì có nội dung gì khác với **Tờ khai căn cước công dân** (CCCD) hoặc phiếu thu nhận thông tin CCCD kèm theo?).

Bước 4: Người dân đóng phí làm CCCD.

Bước 5: Cán bộ nhập thông tin từ **Tờ khai căn cước công dân** vào máy tính.

Bước 6: Cán bộ chụp hình người làm CCCD.

Bước 7: Cán bộ lấy dấu vân tay người làm CCCD.

Bước 8: Cán bộ trả lại phiếu **Thu nhập thông tin căn cước công dân** cho người dân để người dân kiểm tra lại thông tin.

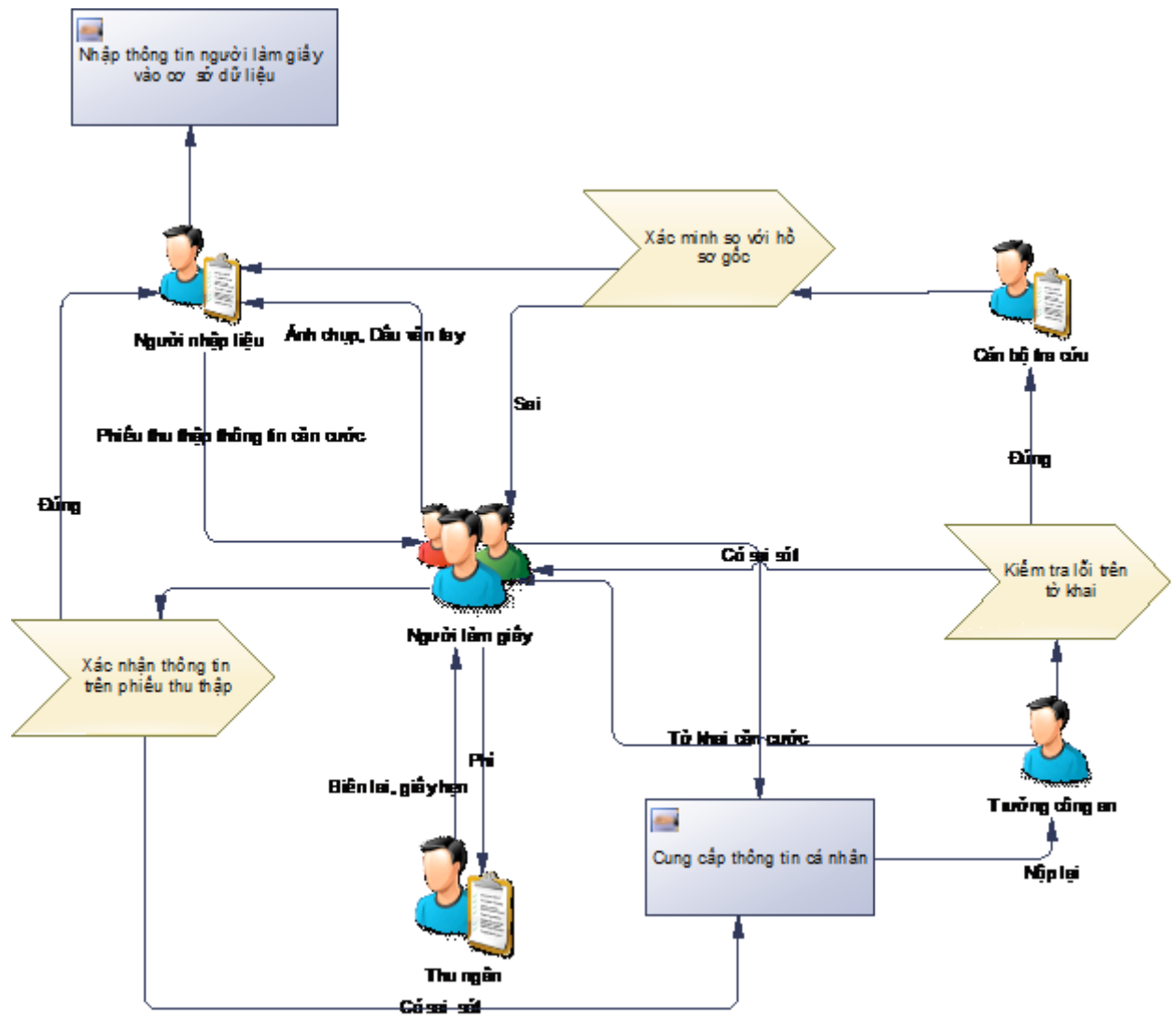
- Nếu mọi thông tin đều chính xác: Thì người dân sẽ ký tên vào phiếu **Thu nhập thông tin căn cước công dân** rồi nộp lại ở nơi tiếp nhận hồ sơ. Sau đó chuyển sang bước 9.
- Nếu người dân thấy có bất kỳ thông tin nào chưa chính xác thì có thể báo cáo cho cán bộ tại nơi tiếp nhận hồ sơ. Cán bộ nhận được hồ sơ sai thông tin sẽ yêu cầu người dân làm lại từ bước 2.

Bước 9: Cán bộ gửi giấy hẹn cho người làm CCCD.

Bước 10: Cán bộ lấy thông tin sẽ gửi danh sách làm, đổi, làm lại CCCD cho **Giám đốc công an** để ký, cấp phép CCCD cho người dân.

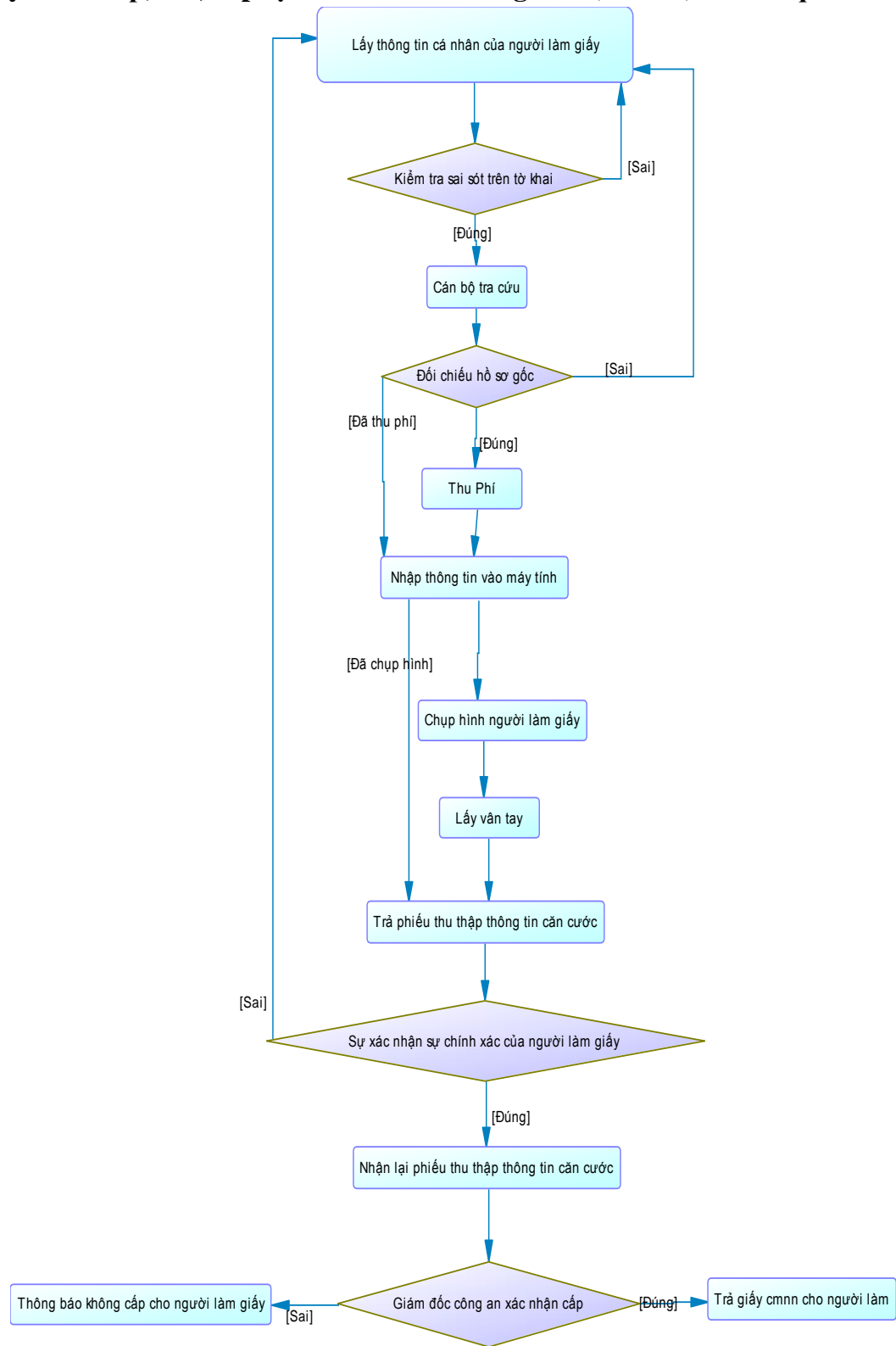
III. Sơ đồ hệ thống

1. Sơ đồ tổng quan hệ thống cấp, đổi, làm lại căn cước công dân (CCCD).

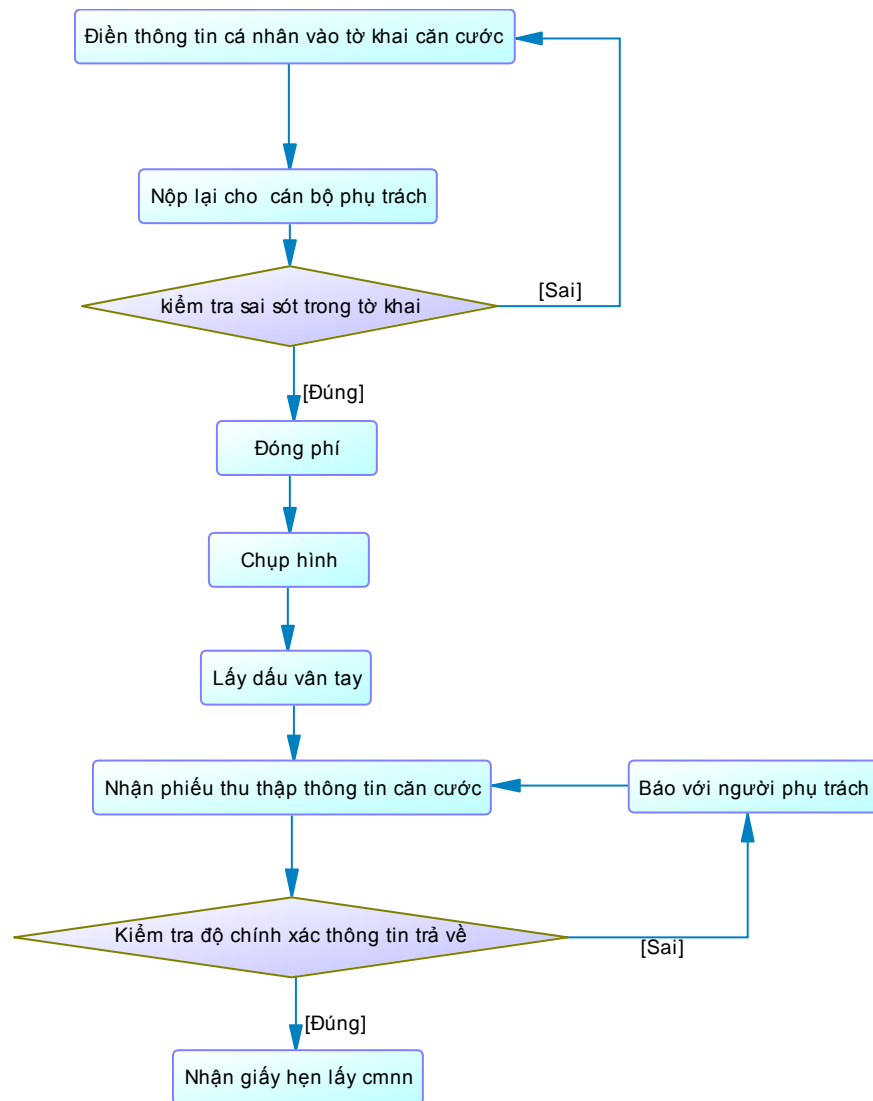


2. Sơ đồ hoạt động

Quy trình cấp, đổi, cấp lại thẻ căn cước công dân (CCCD) của cơ quan:



Quy trình cấp, đổi, cấp lại CCCD đối với người dân:

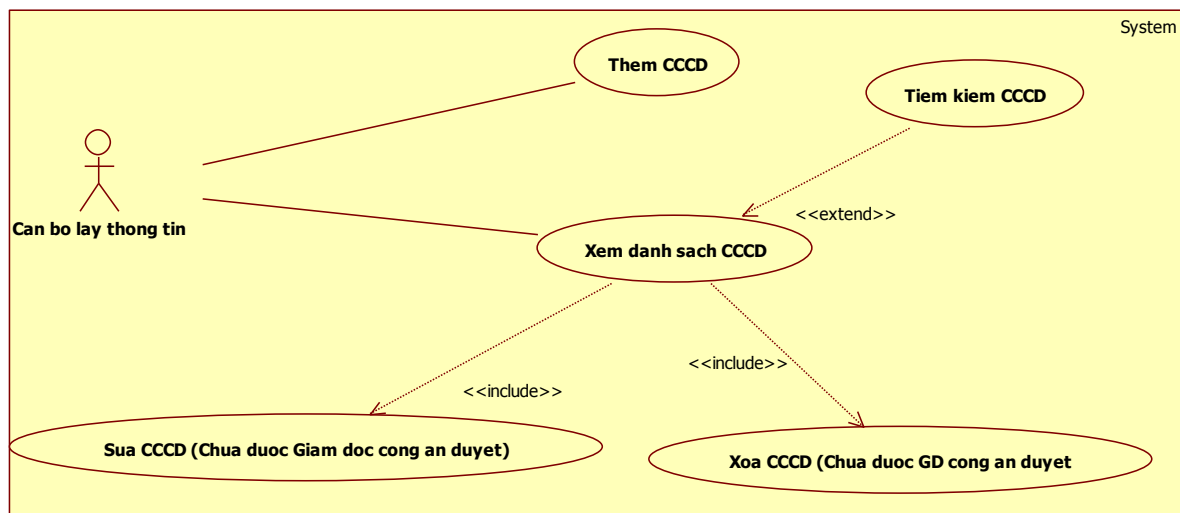


3. Sơ đồ use case

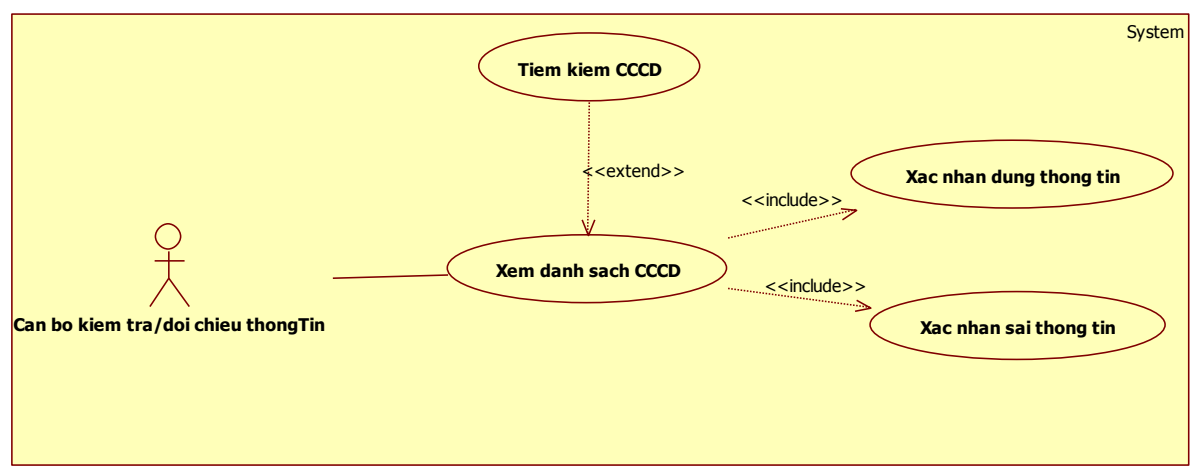
Use case người dân:



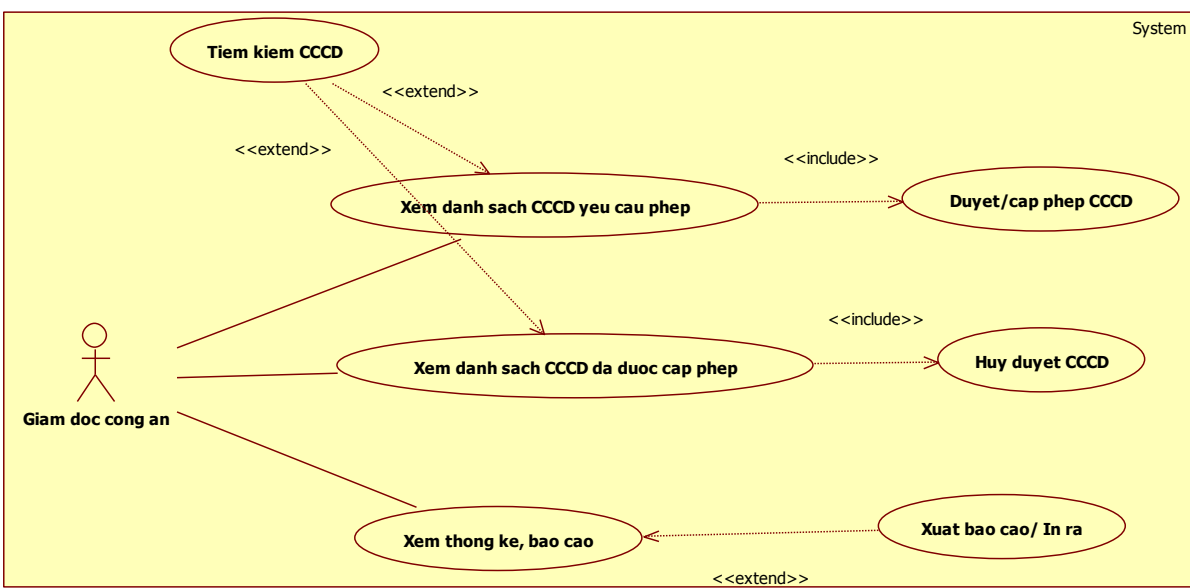
Use case cán bộ lấy thông tin:



Use case cán bộ kiểm tra thông tin:



Use case giám đốc công an:



Use case admin:

