

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh Sóc Trăng trên môi trường điện tử

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Thông tư số 37/2024/TT-BCA ngày 08/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 9465/QĐ-BCA-C07 ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an, Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền của Bộ Công an trên môi trường điện tử;

Xét đề nghị của Phòng Tham mưu Công an tỉnh tại Tờ trình số 25/TT-PV01 ngày 26/01/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh (có danh mục quy trình kèm theo).

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

Điều 3. Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- V03, Bộ Công an (để b/c);
- UBND tỉnh (qua VP.UBND) (để b/c);
- Các đ/c Phó GD CA tỉnh (để p/h chỉ đạo);
- Lưu: VT, PV01(Đội 6). TMD(22b).



Đại tá Trần Văn Hòa

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện
thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính
trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ
thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh Sóc Trăng trên môi trường điện tử**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-CAT ngày 26/01/2025)

I. Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh Sóc Trăng trên môi trường điện tử

STT	Tên quy trình	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1.	Cấp chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
2.	Cấp đổi chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
3.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
4.	Cấp chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cứu nạn, cứu hộ	Tỉnh, Huyện	Một phần
5.	Cấp chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy	Tỉnh, Huyện	Một phần
6.	Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
7.	Cấp đổi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
8.	Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
9.	Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
10.	Nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Một phần
11.	Cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thuộc loại 1, loại 2, loại 3, loại 4 và loại 9 bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trên đường thủy nội địa (trừ vật liệu nổ công nghiệp)	Tỉnh, Huyện	Một phần

12.	Cấp lại giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thuộc loại 1, loại 2, loại 3, loại 4 và loại 9 bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trên đường thủy nội địa (trừ vật liệu nổ công nghiệp)	Tỉnh, Huyện	Toàn trình
13.	Cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ trên đường sắt (trừ vật liệu nổ công nghiệp)	Tỉnh, Huyện	Một phần
14.	Phục hồi hoạt động của cơ sở, phương tiện giao thông cơ giới, hộ gia đình và cá nhân	Tỉnh, Huyện	Một phần
15.	Phê duyệt phương án chữa cháy cơ sở	Tỉnh, Huyện	Toàn trình
16.	Cấp giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy	Tỉnh	Toàn trình
17.	Nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ	Tỉnh, Huyện	Toàn trình

II. Nội dung quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính và nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh Sóc Trăng trên môi trường điện tử

1. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình thực hiện:

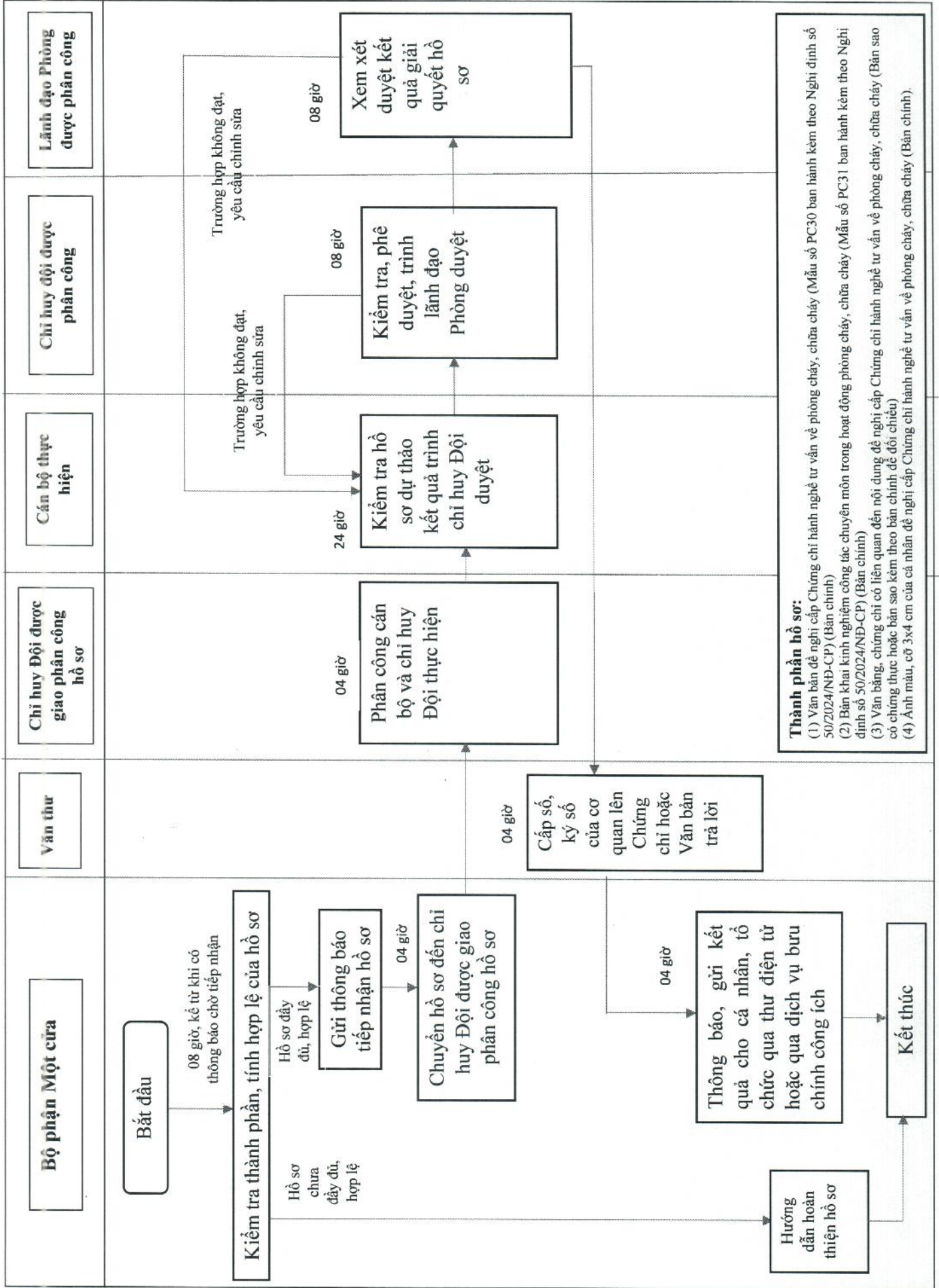
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề, thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16, Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi</p>	<p>08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

		<i>được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i>	
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ, chỉ huy đội giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại Điều 43 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 15, Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP). - Dự thảo Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ), ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu. - Trình chỉ huy Đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy Đội trình: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	04 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:

6



2. Thủ tục cấp đổi Chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

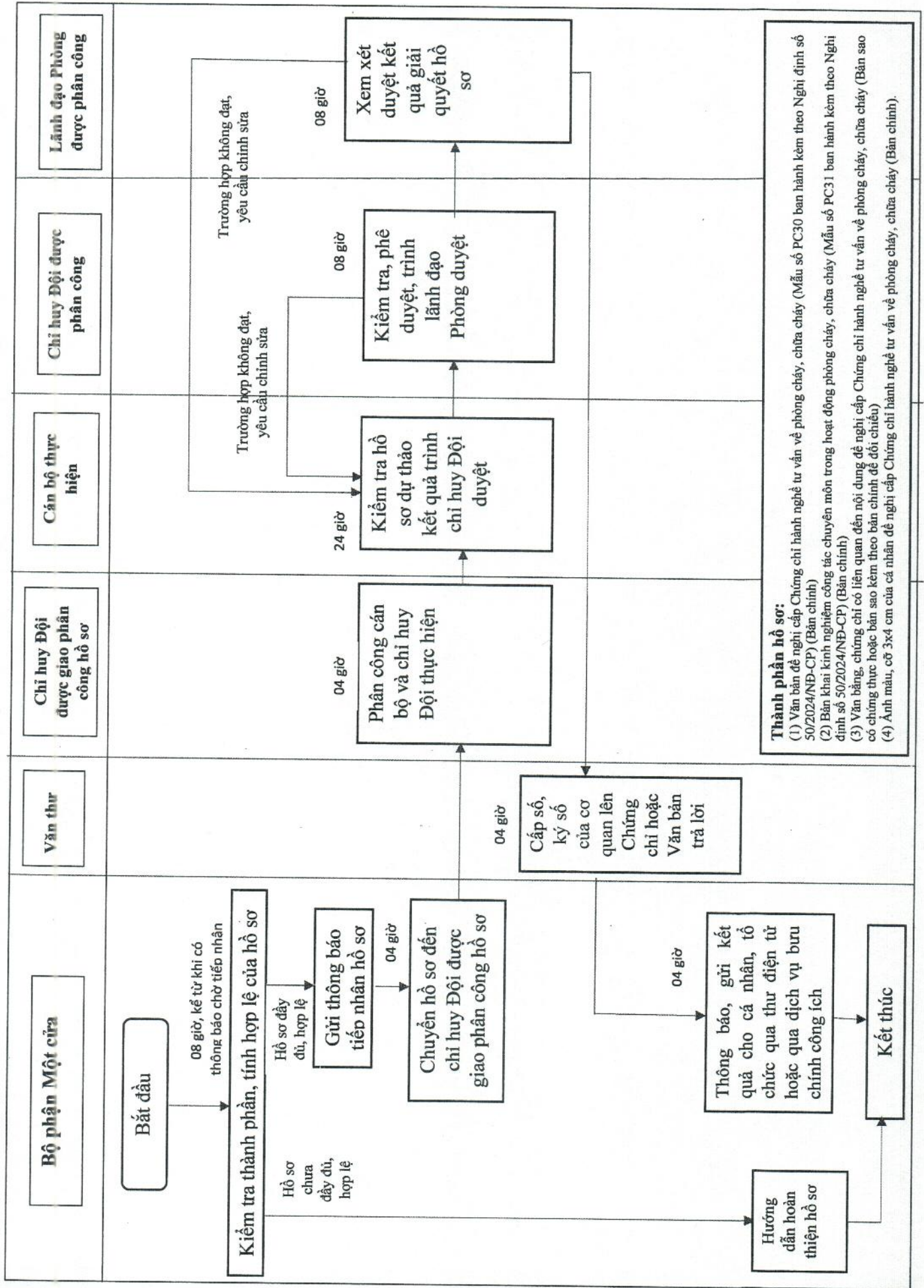
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề, thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

II			
Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ, chỉ huy Đội giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại Điều 43 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 15, Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP). - Dự thảo Chứng chỉ nhận hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ), ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu. - Trình chỉ huy Đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy Đội trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời.	04 giờ làm việc

		- Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc



3. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề tư vấn về phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

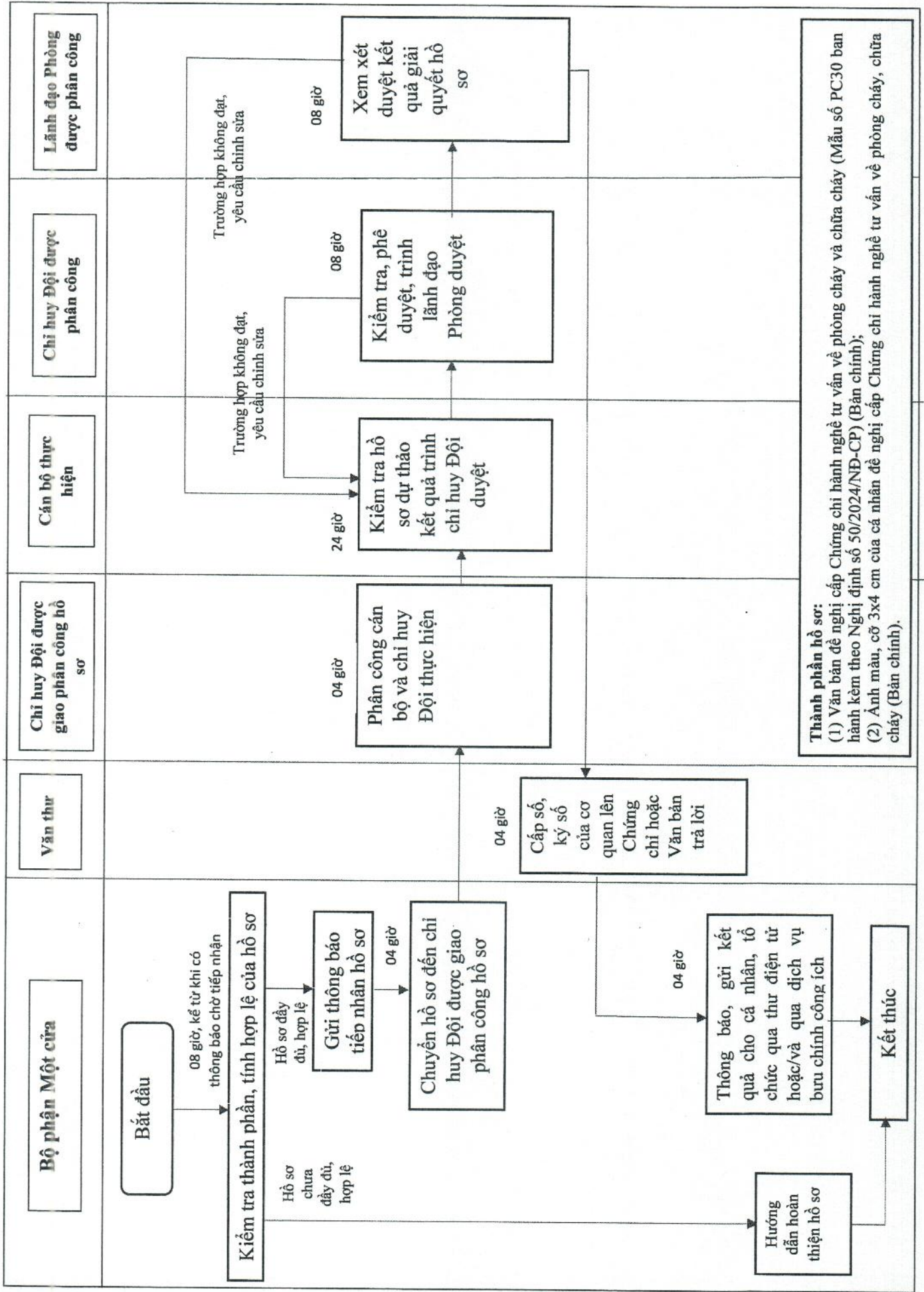
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề, thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại Điều 44 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

II Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ, chỉ huy Đội giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với hồ sơ lưu trữ đã cấp trước đó. - Dự thảo Chứng chỉ nhận hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ), ký số báo cáo đề xuất; - Trình chỉ huy đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình: - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình: - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	04 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



4. Thủ tục cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cứu nạn, cứu hộ

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày (tính cả ngày nghỉ) x 8 giờ/ngày = 112 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

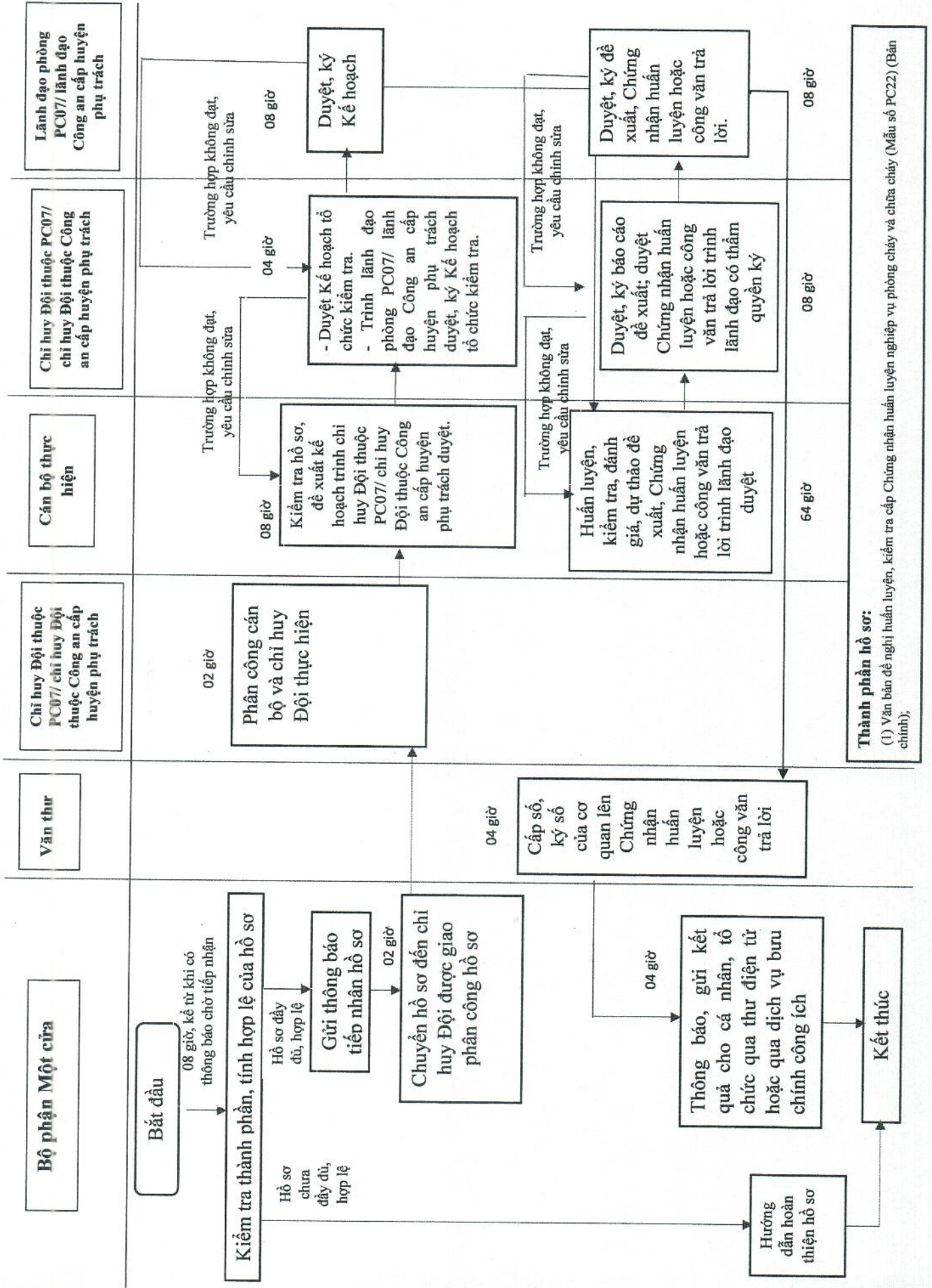
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, ghi thông tin vào Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, gửi lại cho người nộp hồ sơ (trực tuyến qua email...). <p><i>* Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ.</i></p>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

II	Chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	02 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	Nhận hồ sơ và phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ, phối hợp với cơ quan, tổ chức, cơ sở xây dựng kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả (Kế hoạch huấn luyện nêu rõ thời gian, địa điểm, giảng viên, đối tượng, nội dung, thời lượng huấn luyện, điều kiện sân bãi, phương tiện đáp ứng yêu cầu về lý thuyết, thực hành). - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách duyệt Kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. 	08 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Trình lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách duyệt, ký Kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. 	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, ký Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Chuyển cán bộ thực hiện. 	08 giờ

Bước 6	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tới cơ quan, tổ chức, cơ sở, cá nhân nộp hồ sơ về Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Triển khai tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả theo kế hoạch được phê duyệt. - Dự thảo báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra; Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời; đề xuất lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách duyệt, ký. - Trình lãnh đạo lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt. 	64 giờ
Bước 7	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra; duyệt Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời; duyệt, ký văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện. - Trình lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt, ký. 	08 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng PC07/lãnh đạo Công an cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, ký văn bản đề xuất, Chứng nhận huấn luyện huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển bộ phận văn thư. 	08 giờ
Bước 9	Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ký số của cơ quan cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả 	04 giờ
Bước 10	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã 	04 giờ

		<p>đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả).</p> <p>- Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.</p>	
Tổng thời gian giải quyết			112 giờ



5. Thủ tục cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với cơ sở huấn luyện, hướng dẫn về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy tổ chức huấn luyện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 40 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Công an có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả, cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC cho đối tượng tham gia huấn luyện.

+ Đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở, cá nhân đề nghị cơ quan Công an tổ chức huấn luyện (trường hợp từ 20 người trở lên): Trong thời hạn 14 ngày (tính cả ngày nghỉ) x 8 giờ/ngày = 112 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Công an có trách nhiệm tổ chức huấn luyện và kiểm tra, đánh giá kết quả và cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC cho đối tượng tham gia huấn luyện.

- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	1. Tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến: - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. 3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định).	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

		<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, ghi thông tin vào Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, gửi lại cho người nộp hồ sơ (trực tuyến qua email...).</p> <p><i>* Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ.</i></p>	
II	Chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính		
A	Đối với hồ sơ của cơ sở huấn luyện, hướng dẫn về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy tổ chức huấn luyện (40 giờ làm việc)		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	Nhận hồ sơ và phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<p>- Liên hệ, phối hợp cơ sở huấn luyện, hướng dẫn về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra (thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra).</p> <p>- Trình Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách duyệt Kế hoạch (văn bản) tổ chức kiểm tra.</p>	04 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	<p>- Duyệt Kế hoạch tổ chức kiểm tra.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách duyệt, ký Kế hoạch tổ chức kiểm tra.</p>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng	<p>- Duyệt, ký Kế hoạch tổ chức kiểm tra.</p> <p>- Chuyển cán bộ thực hiện.</p>	04 giờ làm việc

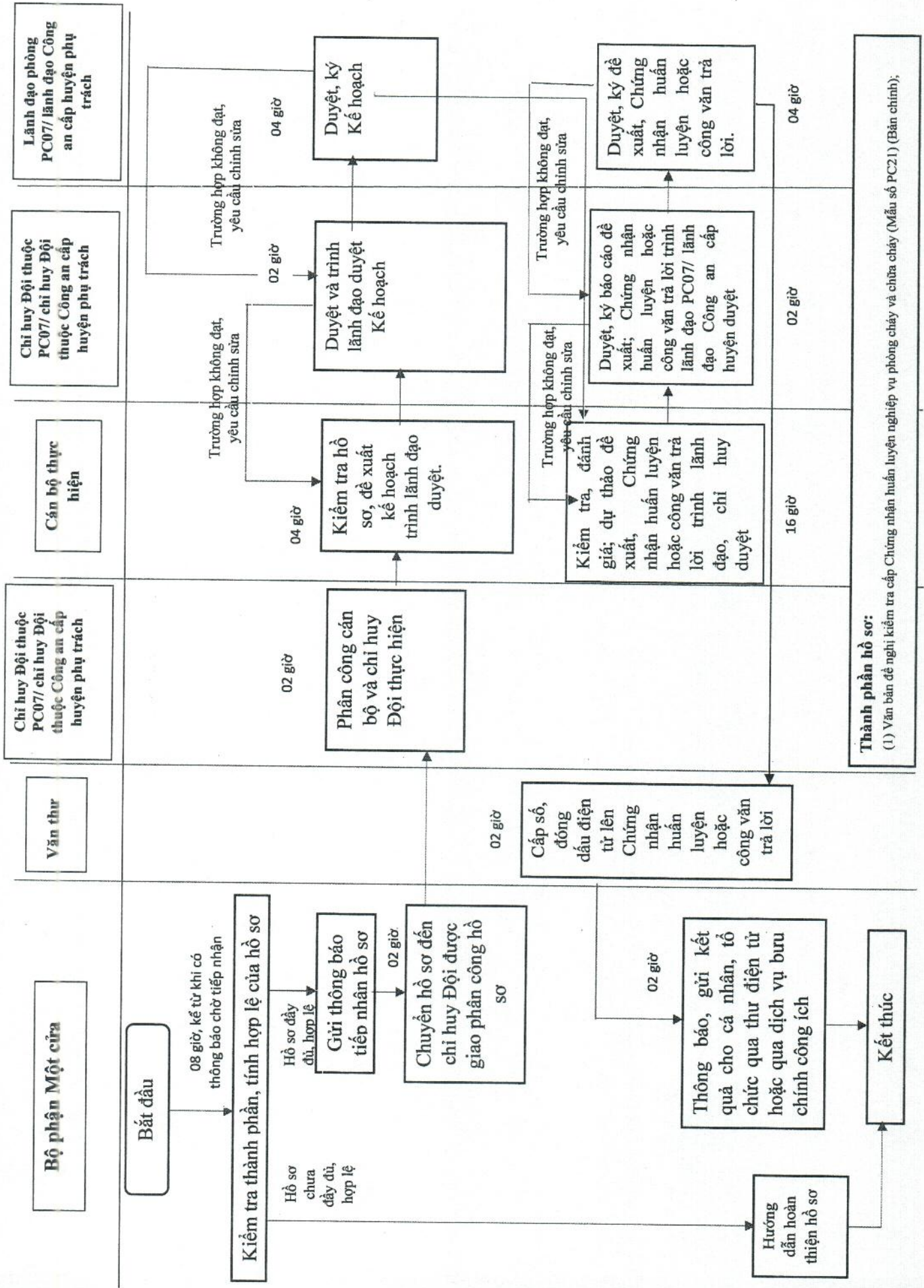
	PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách		
Bước 6	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo Kế hoạch tổ chức kiểm tra tới cơ sở nộp hồ sơ. - Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả đối tượng tham gia huấn luyện theo Kế hoạch được duyệt. - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt, ký Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách. 	16 giờ làm việc
Bước 7	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; duyệt Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời; duyệt, ký văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện. - Trình lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt, ký. 	02 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, ký văn bản đề xuất, Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển bộ phận văn thư. 	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ký số của cơ quan cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả 	02 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản 	02 giờ làm việc

		giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.	
Thời gian giải quyết			40 giờ làm việc
B	Đối với hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cơ sở, cá nhân đề nghị cơ quan Công an tổ chức huấn luyện trong trường hợp từ 20 người trở lên (112 giờ/14 ngày).		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	02 giờ
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	Nhận hồ sơ và phân công cán bộ thực hiện.	02 giờ
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Liên hệ, phối hợp với cơ quan, tổ chức, cơ sở xây dựng kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả (Kế hoạch huấn luyện nêu rõ thời gian, địa điểm, giảng viên, đối tượng, nội dung, thời lượng huấn luyện, điều kiện sân bãi, phương tiện đáp ứng yêu cầu về lý thuyết, thực hành). - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách duyệt Kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả.	08 giờ
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	- Duyệt Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Trình lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách duyệt, ký Kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, ký Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Chuyển cán bộ thực hiện. 	08 giờ
Bước 6	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tới cơ quan, tổ chức, cơ sở, cá nhân nộp hồ sơ về Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả. - Triển khai tổ chức huấn luyện, kiểm tra, đánh giá kết quả theo kế hoạch được phê duyệt. - Dự thảo báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra; Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời; đề xuất lãnh đạo phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện phụ trách duyệt, ký. - Trình lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt. 	64 giờ
Bước 7	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra; duyệt Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời; duyệt, ký văn bản đề xuất lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện. - Trình lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện duyệt, ký. 	08 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, ký văn bản đề xuất, Chứng nhận huấn luyện huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển bộ phận văn thư. 	08 giờ
Bước 9	Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ký số của cơ quan cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ hoặc văn bản trả lời - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả 	04 giờ
Bước 10	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, 	04 giờ

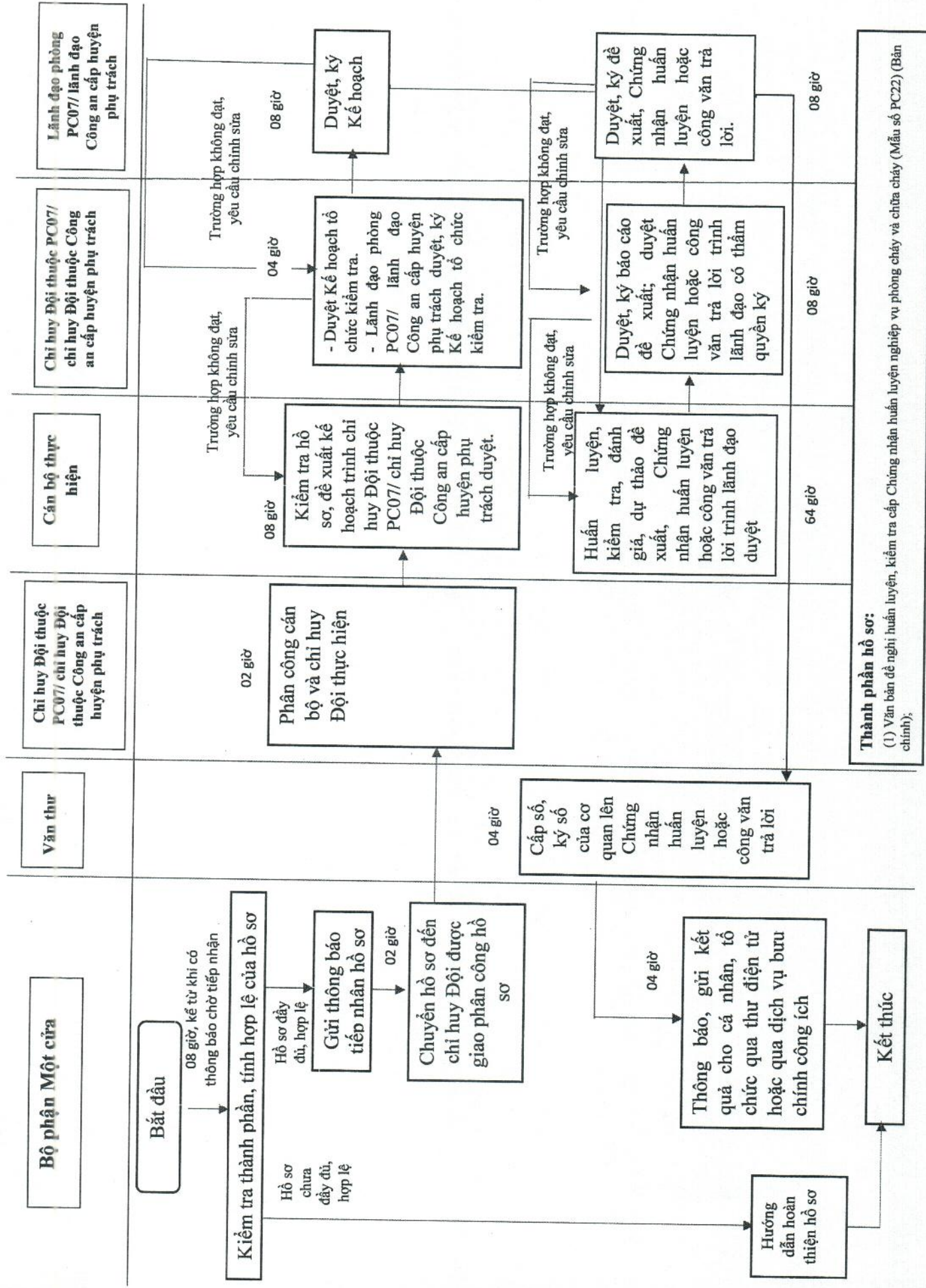
	<p>tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả).</p> <p>- Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.</p>	
Tổng thời gian giải quyết		112 giờ

b) Quy trình điện tử



Thành phần hồ sơ:
 (1) Văn bản đề nghị kiểm tra cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy (Mẫu số PC21) (Bản chính);

b) Quy trình điện tử



Thành phần hồ sơ:
 (1) Văn bản đề nghị huấn luyện, kiểm tra cấp Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy (Mẫu số PC22) (Bản chính);

6. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ:

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

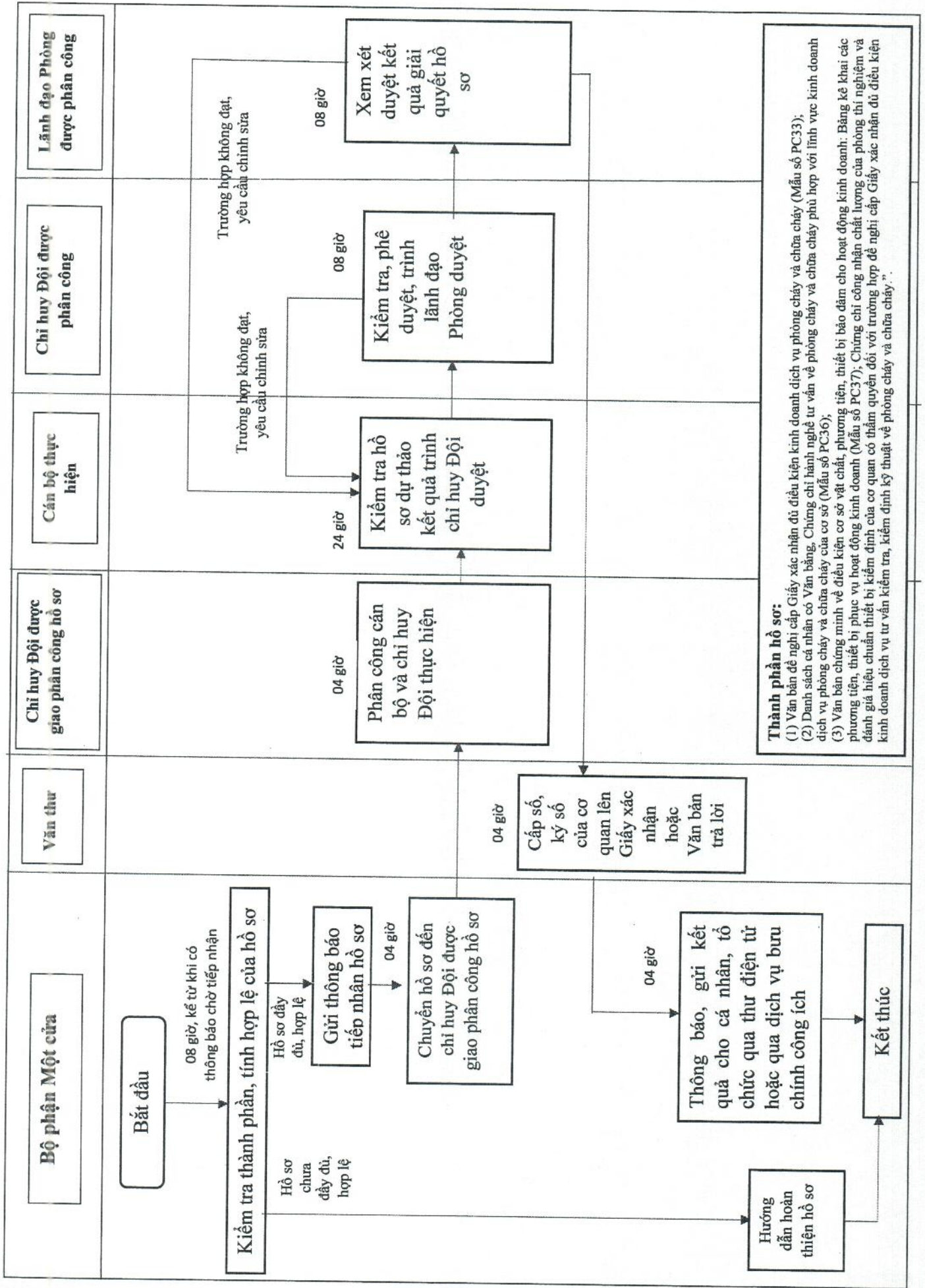
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng được cấp Giấy xác nhận, thẩm quyền cấp Giấy xác nhận của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại Điều 45 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

II		Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC	
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (cán bộ, chỉ huy Đội giải quyết hồ sơ).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại Điều 41 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP). - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận), ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu. - Trình chỉ huy Đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy Đội trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	04 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



7. Thủ tục cấp đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

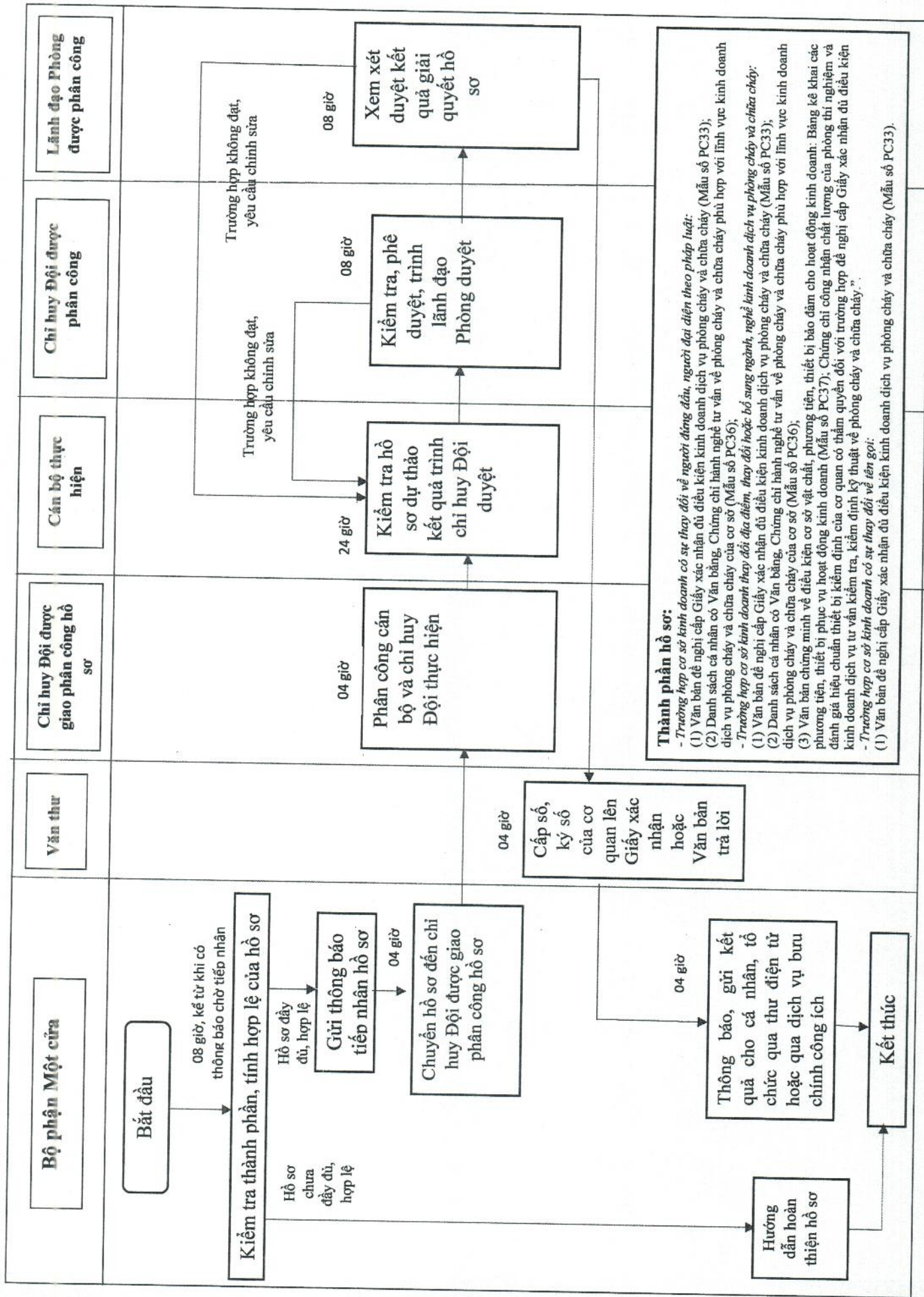
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		<p>Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)</p>	
	<p>Bộ phận Một cửa</p>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng được cấp đổi Giấy xác nhận, thẩm quyền cấp đổi Giấy xác nhận của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17, Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

II Chuyên giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyên hồ sơ đến chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (cán bộ, chỉ huy Đội giải quyết hồ sơ).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại Điều 41 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP). - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận), ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu. - Trình chỉ huy đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<p>Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy Đội trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời.	04 giờ làm việc

		- Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



8. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

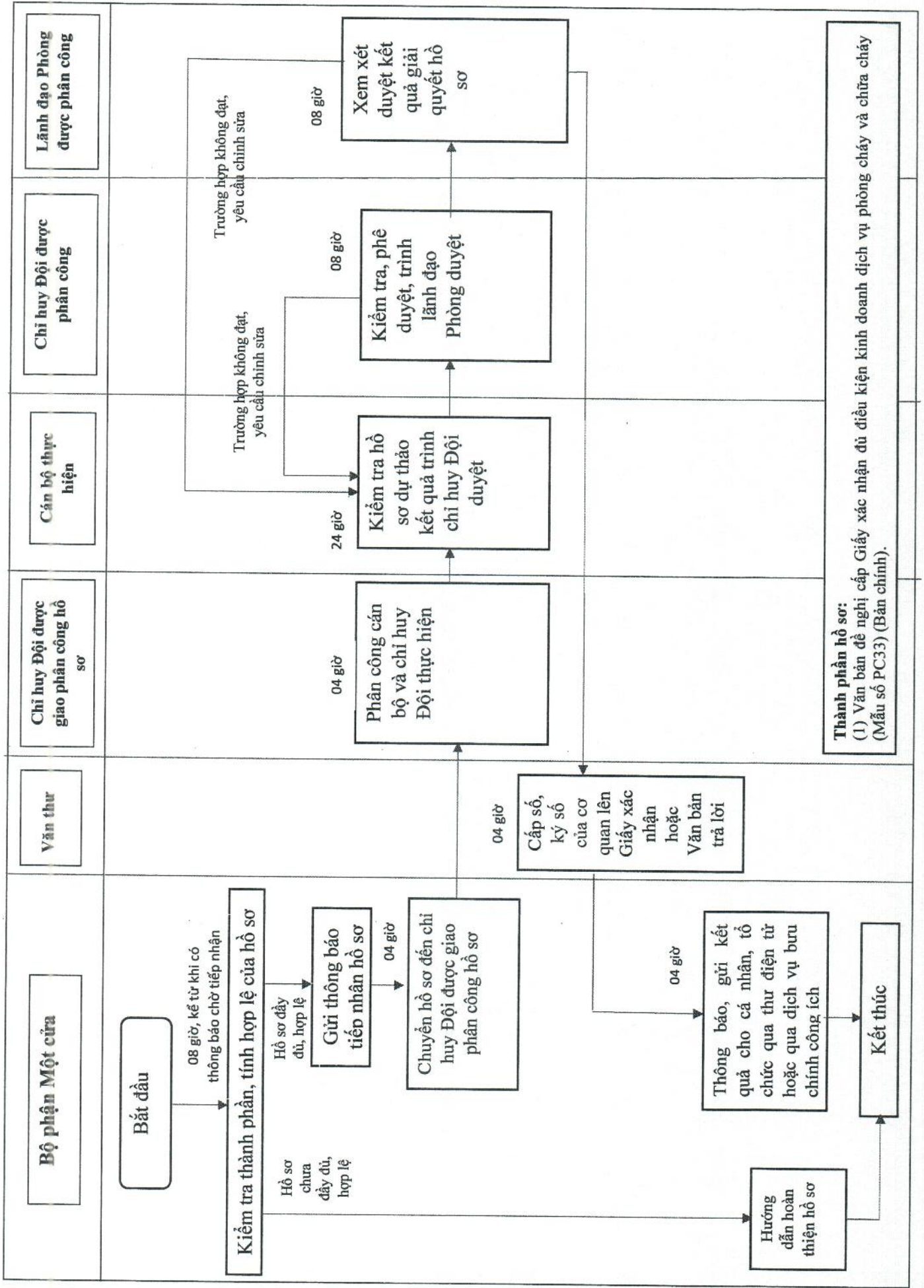
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng được cấp lại Giấy xác nhận, thẩm quyền cấp lại Giấy xác nhận của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định Điều 45 Nghị định 136/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

II Chuyên giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy Đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy Đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (cán bộ, chỉ huy Đội giải quyết hồ sơ).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ: Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với hồ sơ lưu trữ đã cấp trước đó. - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận), ký số báo cáo đề xuất. - Trình chỉ huy đội được phân công. 	24 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình: - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; trình lãnh đạo Phòng được phân công. 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy Đội trình: - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời; chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển 	04 giờ làm việc

		Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



9. Thủ tục Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

Thời gian thực hiện:

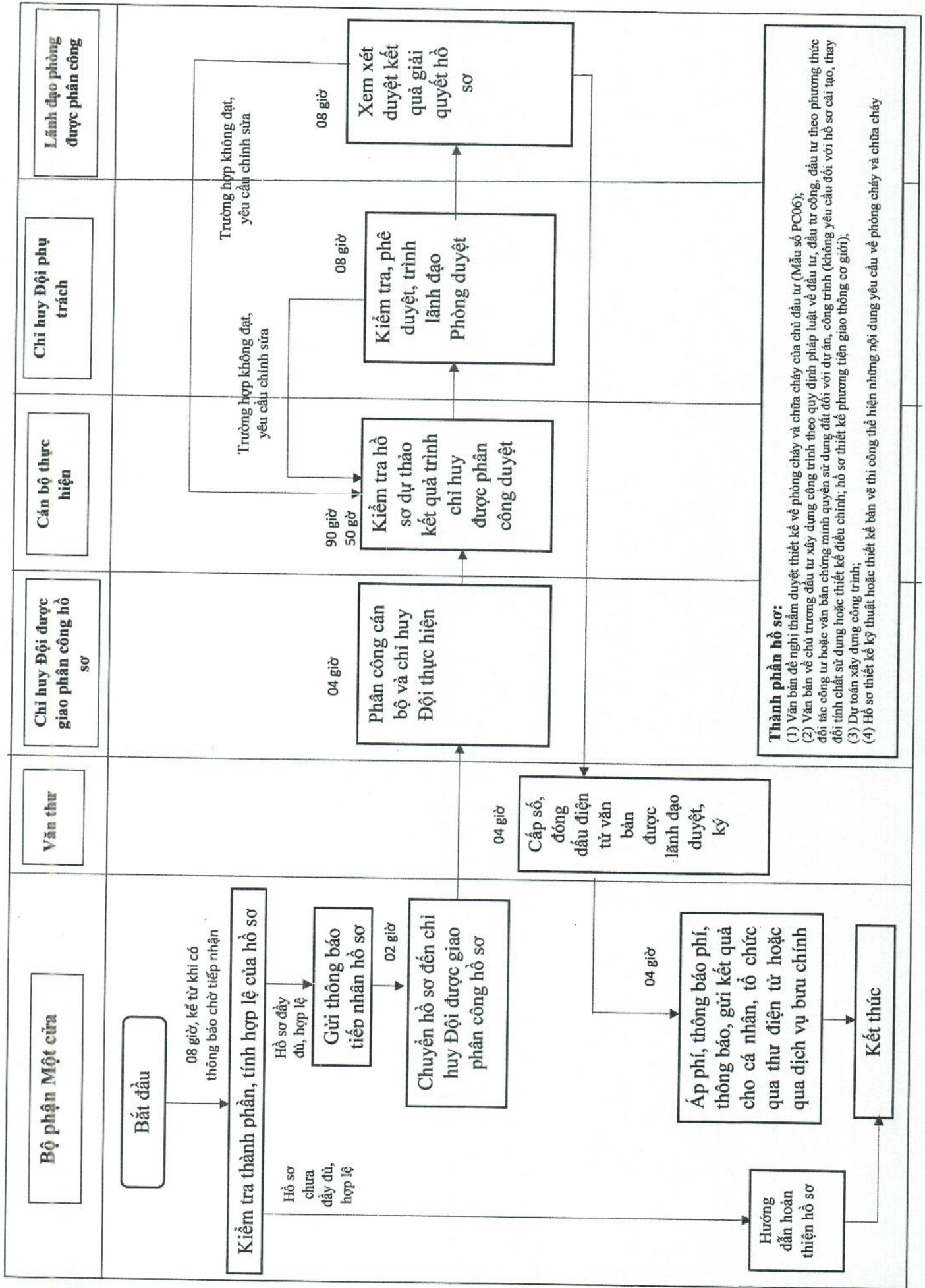
- Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công dự án, công trình:
- + Nhóm A: 15 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 120 giờ làm việc;
- + Nhóm B: 10 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 80 giờ làm việc;
- Thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn PCCC: 10 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 80 giờ làm việc.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra đối tượng thẩm duyệt, thẩm quyền thẩm duyệt của hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và thông báo cho người nộp hồ sơ lý do. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung yêu cầu. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC .		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 cán bộ thực hiện, chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ theo nội dung quy định tại điểm b khoản 5 Điều 13 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP và điểm d khoản 5 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo/Chỉ huy phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế kỹ thuật: + Nhóm A: 90 giờ làm việc. + Nhóm B, C: 50 giờ làm việc. - Phương tiện giao thông: 50 giờ làm việc.
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	<p>Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình lãnh đạo phòng phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...). 	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng phụ trách	<p>Xem xét, duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: Duyệt, ký số Giấy chứng nhận, văn bản thẩm duyệt hoặc các văn bản trả lời khác, văn bản thu phí (đối với hồ sơ thuộc diện thu phí). - Chuyển Bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số của cơ quan Giấy chứng nhận, văn bản thu phí, Văn bản thẩm duyệt hoặc các văn bản trả lời khác. - Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. 	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<p>Cập nhật tệp tin kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ có thu phí: căn cứ văn bản thông báo nộp phí đã được ký để áp phí trên Công dịch vụ công; trả văn bản thông báo nộp phí cho người nộp hồ sơ, tiếp tục trả Giấy chứng nhận thẩm duyệt, văn bản thẩm duyệt sau khi xác nhận đã nộp phí thẩm duyệt. <i>* Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện thanh toán thì hệ thống tự động hủy hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ không thu phí: trả văn bản kết quả thẩm duyệt cho người nộp hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết (Mục II):			<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế kỹ thuật: + Nhóm A: 120 giờ làm việc + Nhóm B, C: 80 giờ làm việc - Phương tiện giao thông: 80 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



10. Thủ tục Nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy

a) Quy trình nội bộ

Thời hạn giải quyết:

- Tổ chức kiểm tra kết quả nghiệm thu:

+ Dự án quan trọng quốc gia, nhóm A: 10 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 80 giờ làm việc;

+ Nhóm B, C, phương tiện giao thông: 7 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 56 giờ làm việc.

- Thông báo kết quả kiểm tra: 7 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 56 giờ làm việc.

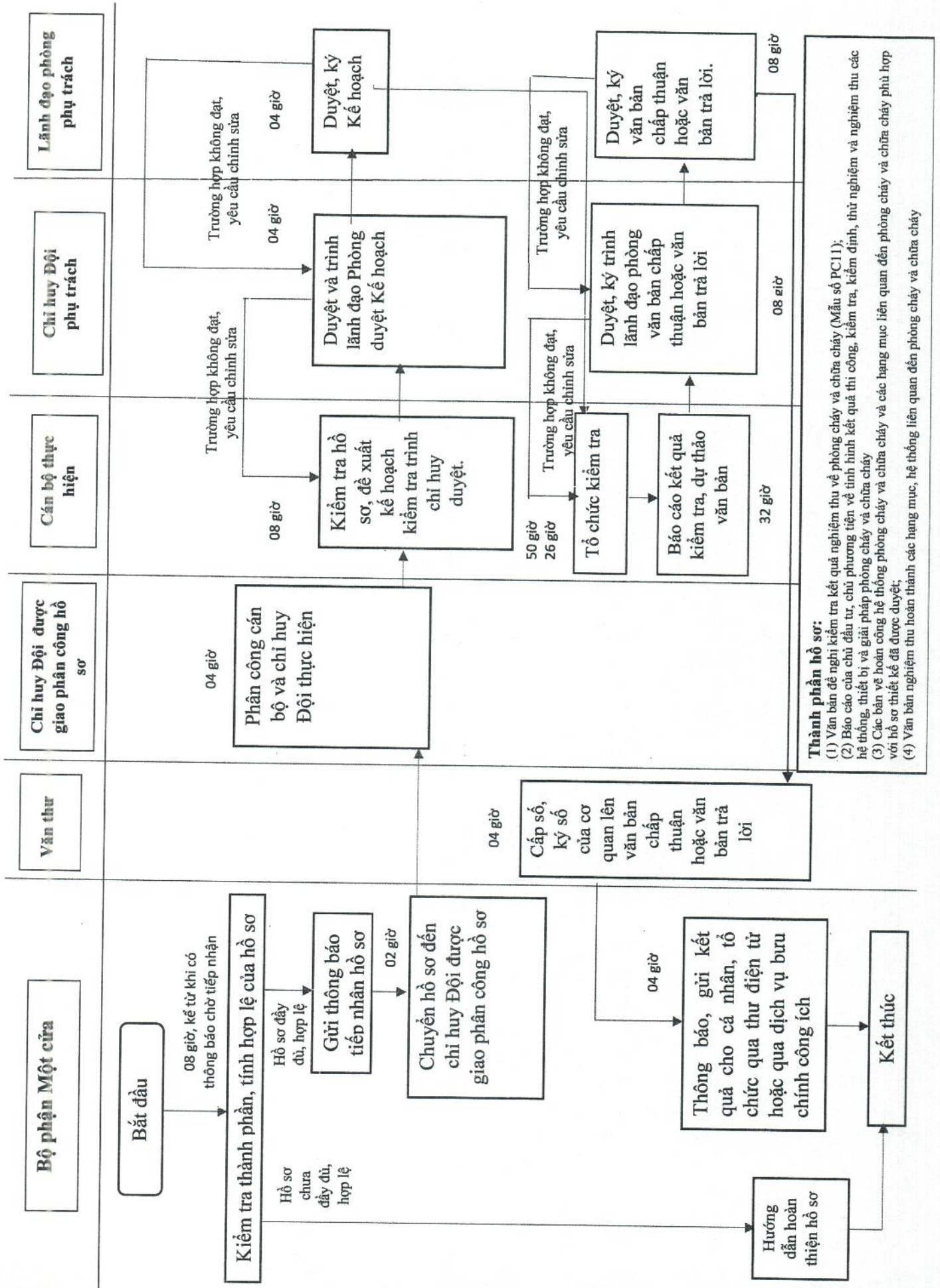
TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 50/2024/NĐ-CP:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống.</p> <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)
II	Nhận hồ sơ đến khi tổ chức kiểm tra kết quả nghiệm thu về PCCC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến chỉ huy đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công giải quyết (01 cán bộ thực hiện, chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	04 giờ làm việc

TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, đề xuất kiểm tra kết quả nghiệm thu. - Dự thảo các văn bản (báo cáo đề xuất, kế hoạch kiểm tra, công văn kiểm tra,...) trình chỉ huy phụ trách. 	08 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội phụ trách	<p>Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo thì chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa. - Trường hợp đảm bảo thì chuyển trình lãnh đạo phòng trách duyệt. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt hồ sơ. - Ký số các văn bản thông báo kiểm tra kết quả nghiệm thu về PCCC, kế hoạch kiểm tra. 	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, ký số của cơ quan các văn bản thông báo kiểm tra, kế hoạch kiểm tra. - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. 	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Gửi thông báo cho người nộp hồ sơ về kế hoạch kiểm tra.	04 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ thực hiện	Tổ chức kiểm tra và lập biên bản kiểm tra kết quả nghiệm thu về PCCC theo nội dung quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP.	<p>Dự án quan trọng quốc gia, nhóm A: 50 giờ làm việc</p> <p>Nhóm B, C, phương tiện giao thông: 26 giờ làm việc</p>
III.	Thông báo kết quả kiểm tra		

TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ thực hiện	Căn cứ nội dung, kết quả kiểm tra kết quả nghiệm thu về PCCC để dự thảo báo cáo, đề xuất văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc văn bản trả lời trình chỉ huy đội phụ trách.	32 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội phụ trách	<p>Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo yêu cầu: Chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa. - Trường hợp đảm bảo yêu cầu: Trình Lãnh đạo phòng phụ trách. 	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng phụ trách	<p>Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đảm bảo yêu cầu: Chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa. - Trường hợp đảm bảo yêu cầu: Ký văn bản trả lời hoặc văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về PCCC. Chuyển Bộ phận Văn thư. 	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, ký số của cơ quan các văn bản. - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). 	04 giờ làm việc

TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		- Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.	
Tổng thời gian giải quyết (Mục III):			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử



11. Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thuộc loại 1, loại 2, loại 3, loại 4 và loại 9 bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trên đường thủy nội địa (trừ vật liệu nổ công nghiệp)

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 34/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p><i>* Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ.</i></p>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

II Chuyển giao hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính			
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho Chỉ huy đội thuộc PC07/chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách được phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện.	02 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 34/2024/NĐ-CP. - Dự thảo kế hoạch, văn bản thông báo, báo cáo đề xuất kiểm tra an toàn PCCC đối với phương tiện. - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách thực hiện. 	04 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, kế hoạch kiểm tra, văn bản thông báo kiểm tra. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết. 	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo PC07/lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số kế hoạch kiểm tra, văn bản thông báo kiểm tra. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu. 	02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Kế hoạch, Văn bản thông báo kiểm tra. - Chuyển kết quả cho cán bộ thực hiện. 	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về thời gian, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra đến đơn vị đề nghị cấp giấy phép (trực tuyến qua thư điện tử...). 	16 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra đối với phương tiện theo các điều kiện quy định, lập biên bản kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện vận chuyển (theo kế hoạch). - Căn cứ kết quả xem xét, thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra an toàn PCCC đối với phương tiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ. + Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản trả lời. - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách duyệt. 	
Bước 8	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo kết quả kiểm tra; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết duyệt. 	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc Văn bản trả lời. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu. 	02 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy phép vận chuyển hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	02 giờ làm việc

<p>Bước 11</p>	<p>Bộ phận Một cửa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết</p>			<p>40 giờ làm việc</p>

Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo mẫu quy định tại Phụ lục IV của Nghị định số 34/2024/NĐ-CP ngày 31/3/2024 của Chính phủ (Bản chính);
- (2) Bảng kê danh sách phương tiện tham gia vận chuyển còn thời hạn kiểm định theo quy định (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (3) Bảng kê danh sách người điều khiển phương tiện vận chuyển hàng hóa nguy hiểm (gồm: Họ và tên; số chứng minh thư nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; số giấy phép, hạng giấy phép (đối với lái xe); số giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, hạng (đối với thuyền viên)) và danh sách người áp tải đối với trường hợp bắt buộc phải có người áp tải (gồm: Họ và tên, số chứng minh thư nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu) kèm bản sao giấy chứng nhận hoàn thành chương trình huấn luyện an toàn theo quy định (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (4) Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình huấn luyện của người điều khiển phương tiện cơ giới đường bộ đối với vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; chứng chỉ chuyên môn đặc biệt của thuyền viên đối với vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (5) Phương án tổ chức vận chuyển hàng hóa nguy hiểm của đơn vị vận chuyển theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Nghị định này (trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung: Biện kiểm soát xe; họ và tên người điều khiển phương tiện; loại hàng; khối lượng; tuyến đường; thời gian vận chuyển; biện pháp ứng cứu khẩn cấp khi có sự cố cháy, nổ); Phương án ứng phó sự cố tràn dầu (chỉ áp dụng đối với trường hợp vận tải xăng dầu trên đường thủy nội địa) (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử).

12. Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thuộc loại 1, loại 2, loại 3, loại 4 và loại 9 bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trên đường thủy nội địa (trừ vật liệu nổ công nghiệp)

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp điều chỉnh thông tin trên giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy phép: 03 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp giấy phép bị mất, bị hư hỏng: 02 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 16 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình thực hiện:

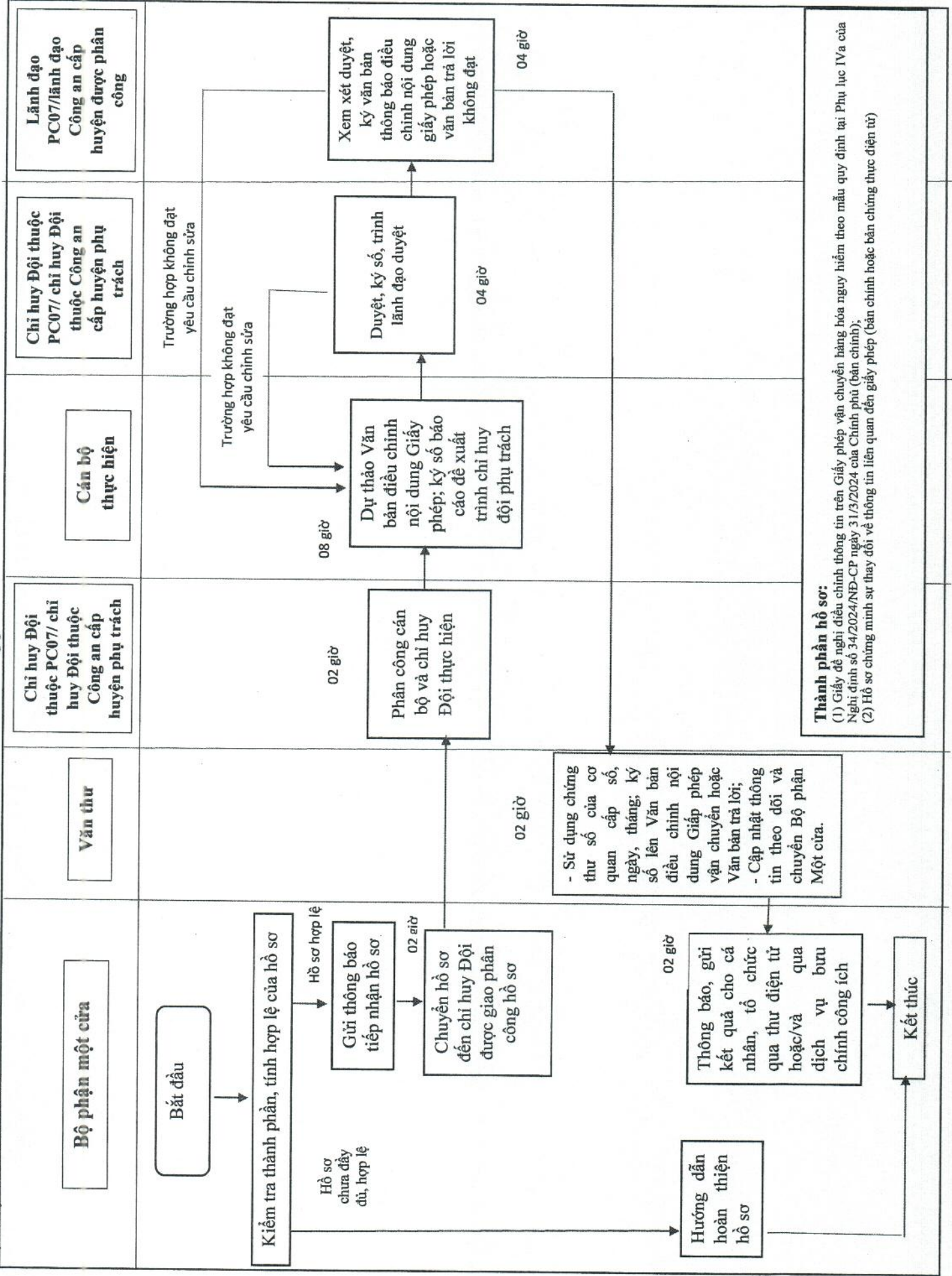
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 34/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. 	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

		* Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ.	
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính		
A	Trường hợp điều chỉnh thông tin trên giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy phép		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách được phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện.	02 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<p>- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định 34/2024/NĐ-CP; kiểm tra hồ sơ lưu trữ đã cấp Giấy phép vận chuyển trước đó:</p> <p>+ Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo đề xuất; Văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ cho phương tiện.</p> <p>+ Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo đề xuất, văn bản trả lời không đạt.</p> <p>- Trình chỉ huy đội thuộc PC07/chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách.</p>	08 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<p>- Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình.</p> <p>- Duyệt, ký số báo cáo đề xuất; Văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy</p>	04 giờ làm việc

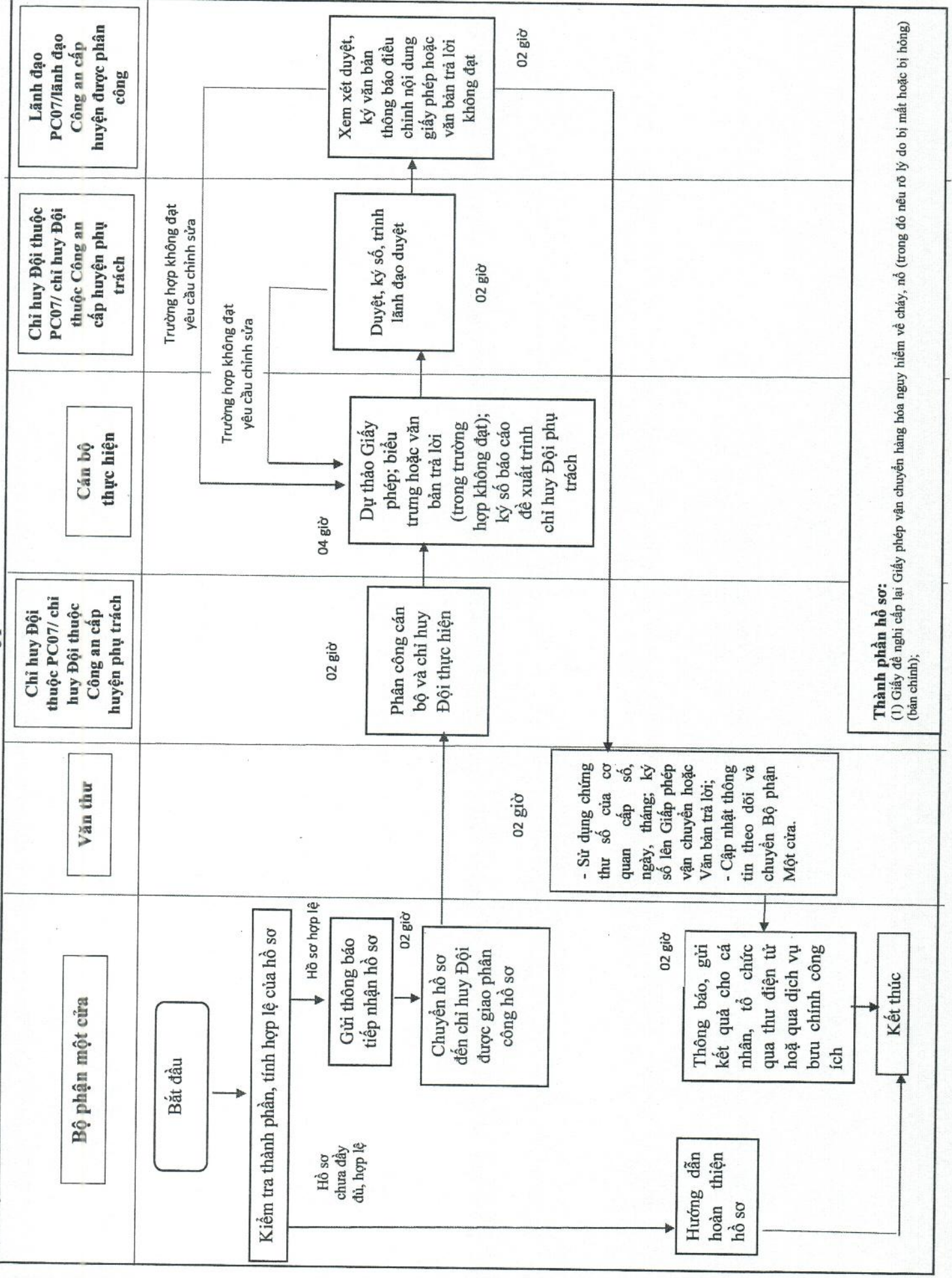
		hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời không đạt. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết.	
Bước 5	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời không đạt. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hoặc Văn bản trả lời không đạt. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	- Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc
B	Trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách được phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện.	02 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 34/2024/NĐ-CP; kiểm tra hồ sơ lưu trữ đã cấp Giấy phép vận chuyển trước đó: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo đề xuất; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ. + Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo đề xuất, văn bản trả lời. - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách. 	04 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo đề xuất; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ cho phương tiện hoặc văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết. 	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo PC07/lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu. 	02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy phép vận chuyển hoặc Văn bản trả lời.	02 giờ làm việc

		- Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa.	
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi có kết quả			16 giờ làm việc



b) Quy trình điện tử



13. Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ trên đường sắt (trừ vật liệu nổ công nghiệp)

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

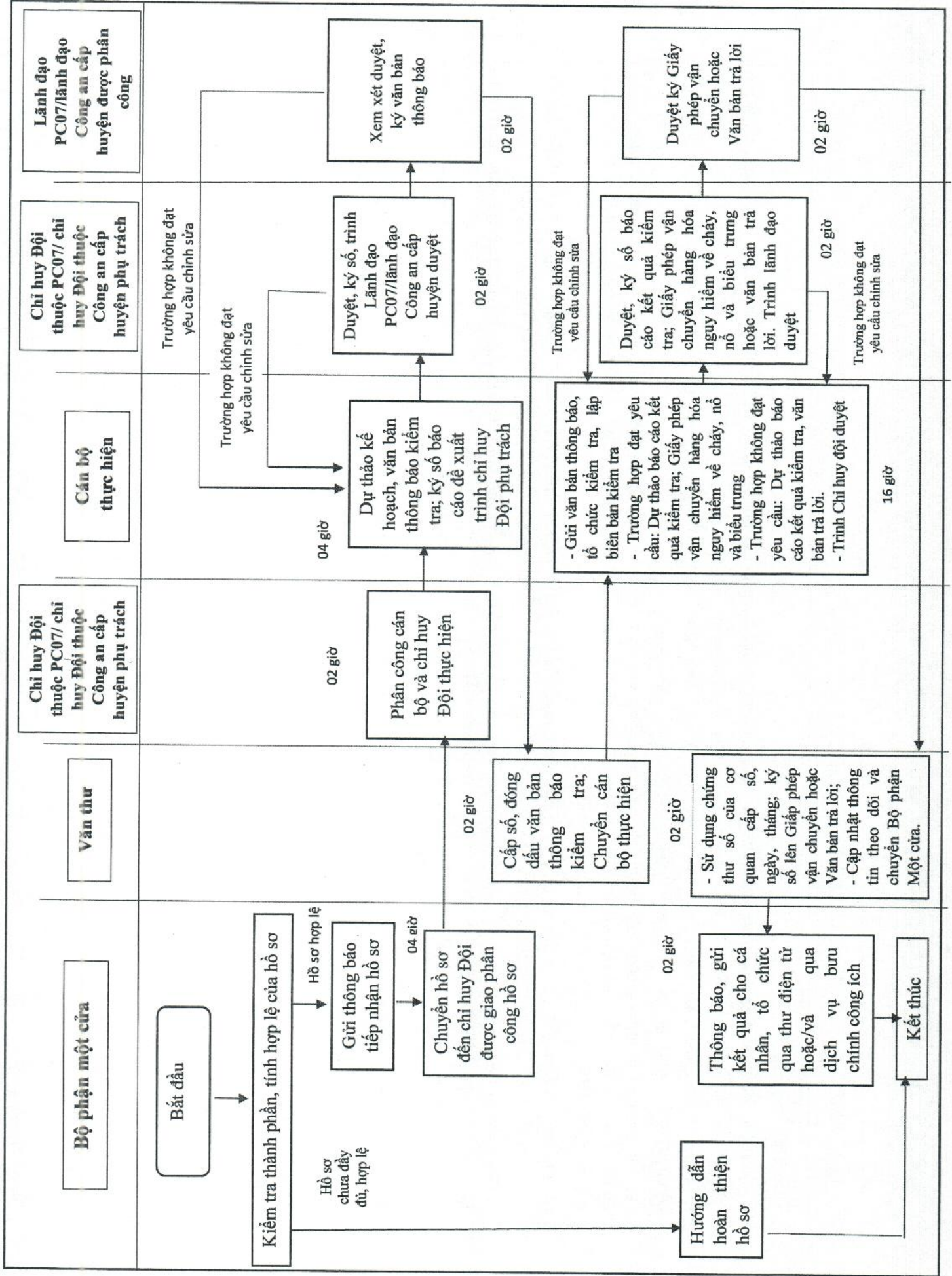
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống; <p><i>* Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ.</i></p>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

II		Chuyển giao hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách được phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện	02 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với nội dung quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định 136/2020/NĐ-CP. - Dự thảo kế hoạch, văn bản thông báo, báo cáo đề xuất kiểm tra an toàn PCCC đối với phương tiện. - Trình Lãnh đạo chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách. 	04 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, kế hoạch kiểm tra, văn bản thông báo kiểm tra. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết. 	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Kế hoạch kiểm tra, Văn bản thông báo kiểm tra. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu. 	02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Kế hoạch, văn bản thông báo kiểm tra. - Chuyển kết quả cho cán bộ thực hiện. 	02 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ thực	- Thông báo về thời gian, nội dung,	16 giờ làm

	hiện	<p>thành phần đoàn kiểm tra đến đơn vị đề nghị cấp giấy phép (trực tuyến qua email...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra đối với phương tiện theo các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định 136/2020/NĐ-CP, lập biên bản kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện vận chuyển (theo kế hoạch). - Căn cứ kết quả xem xét, thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra an toàn PCCC đối với phương tiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ . + Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản trả lời. - Trình chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách. 	việc
Bước 8	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo kết quả kiểm tra; Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết. 	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ hoặc Văn bản trả lời. - Chuyển văn thư lấy số, lấy dấu. 	02 giờ làm việc

Bước 10	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy phép vận chuyển hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ. 	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc



Thành phần hồ sơ:

- (1) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu số PC02 ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP) (Bản chính);
- (2) Bảng kê danh mục, khối lượng và tuyến vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (ga đi, ga đến); danh sách người áp tải hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (3) Bản sao có xác nhận của doanh nghiệp đối với hợp đồng vận chuyển hoặc thỏa thuận bằng văn bản về việc vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ bằng đường sắt giữa người thuê vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ với doanh nghiệp kinh doanh vận tải đường sắt (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (4) Phương án phòng ngừa và ứng phó sự cố trong vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử);
- (5) Phương án làm sạch phương tiện và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường (Bản chính hoặc bản chứng thực điện tử).

14. Thủ tục Phục hồi hoạt động của cơ sở, phương tiện giao thông cơ giới, hộ gia đình và cá nhân

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình thực hiện:

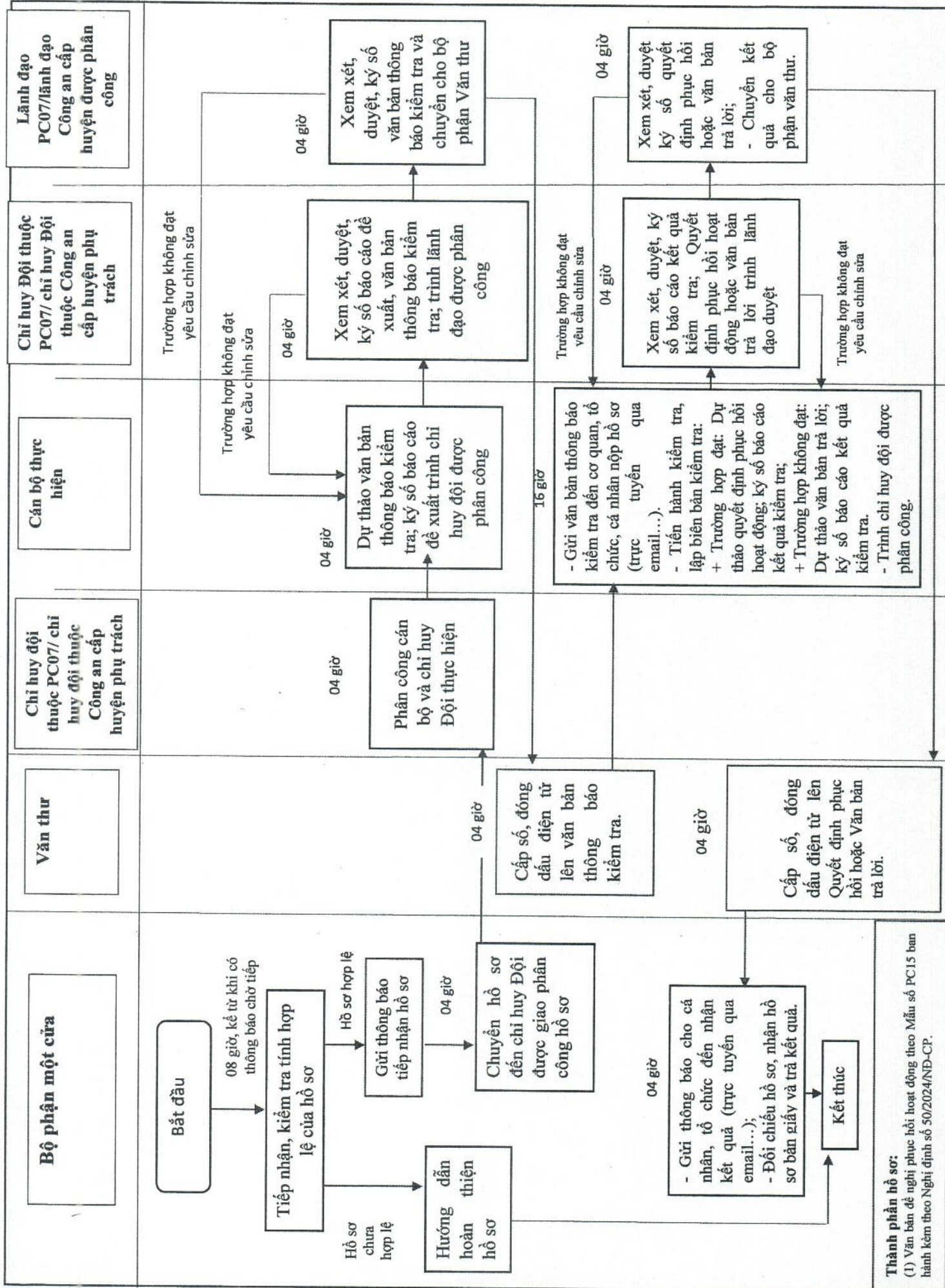
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I		Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận. (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)	
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. - Trong thời gian 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự hủy hồ sơ. 	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)

II		Chuyển giao hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện.	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Kiểm tra thông tin đối tượng đề nghị phục hồi hoạt động. - Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra; ký số báo cáo đề xuất trình chỉ huy đội được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, văn bản thông báo kiểm tra; trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số văn bản thông báo kiểm tra và chuyển cho bộ phận Văn thư.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Văn bản thông báo kiểm tra. - Chuyển cán bộ thực hiện.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ thực hiện	- Gửi văn bản thông báo kiểm tra đến cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (trực tuyến qua thư điện tử...) - Tiến hành kiểm tra việc loại trừ nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy, nổ hoặc khắc phục vi phạm quy định về phòng cháy và chữa cháy và lập biên bản kiểm tra theo mẫu số PC10 quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP.	16 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết quả kiểm tra: + Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo quyết định phục hồi hoạt động theo mẫu PC16 quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP; ký số báo cáo kết quả kiểm tra. + Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời; ký số báo cáo kết quả kiểm tra. - Trình chỉ huy đội được phân công. 	
Bước 8	Chỉ huy đội thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo kết quả kiểm tra; Quyết định phục hồi hoạt động theo mẫu PC16 quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời; - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công. 	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số quyết định phục hồi hoạt động theo mẫu PC16 quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP hoặc văn bản trả lời. - Chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Quyết định phục hồi hoặc Văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa 	04 giờ làm việc

		<p>chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả).</p> <p>- Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.</p>	
Tổng thời gian giải quyết từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi có kết quả			56 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử



Thành phần hồ sơ:
 (1) Văn bản đề nghị phục hồi hoạt động theo Mẫu số PC15 ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP.

15. Thủ tục phê duyệt phương án chữa cháy cơ sở

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

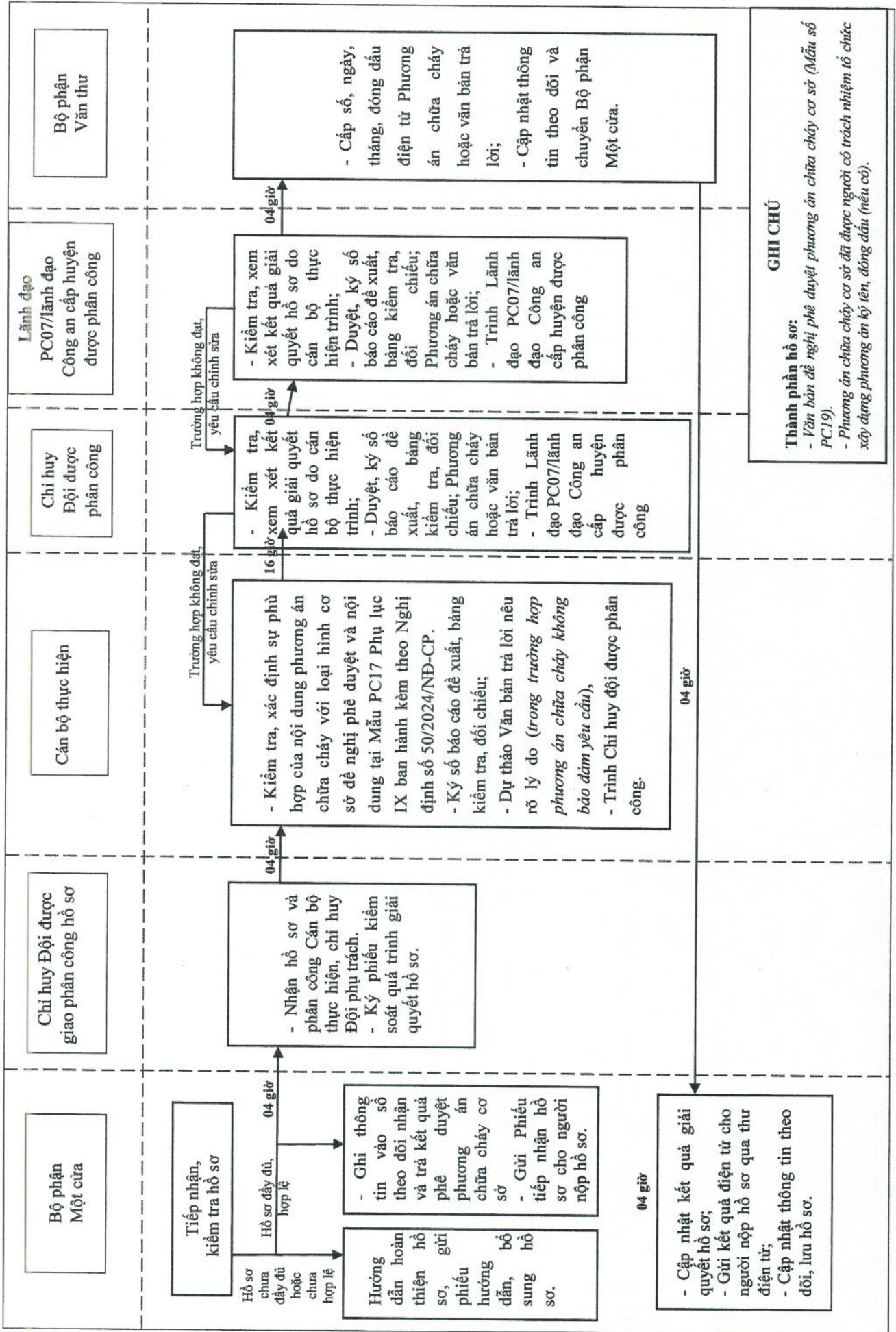
- Quy trình thực hiện:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại điểm b, Khoản 11, Điều 1, Nghị định số 50/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>	<p>08 giờ làm việc</p> <p>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</p>
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho đội trưởng Đội nghiệp vụ được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội	Phân công cán bộ, chỉ huy đội thực hiện.	04 giờ làm

	thuộc PC07/ chỉ huy đội thuộc Công an cấp huyện phụ trách		việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định sự phù hợp của nội dung phương án chữa cháy với loại hình cơ sở đề nghị phê duyệt và nội dung tại Mẫu PC17 Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 50/2024/NĐ-CP. - Ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu. - Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (<i>trong trường hợp phương án chữa cháy không bảo đảm yêu cầu</i>). - Trình Chỉ huy đội được phân công. 	16 giờ làm việc
Bước 4	Chỉ huy Đội được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do cán bộ thực hiện trình. - Duyệt, ký số báo cáo đề xuất, bảng kiểm tra, đối chiếu; Phương án chữa cháy hoặc văn bản trả lời. - Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo PC07/ lãnh đạo Công an cấp huyện được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số Phương án chữa cháy hoặc văn bản trả lời. - Chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư. 	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, đóng dấu điện tử Phương án chữa cháy hoặc văn bản trả lời. - Cập nhật thông tin theo dõi và chuyển Bộ phận Một cửa. 	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ. - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký 	04 giờ làm việc

		trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy

a) Quy trình nội bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc = 40 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình điện tử:

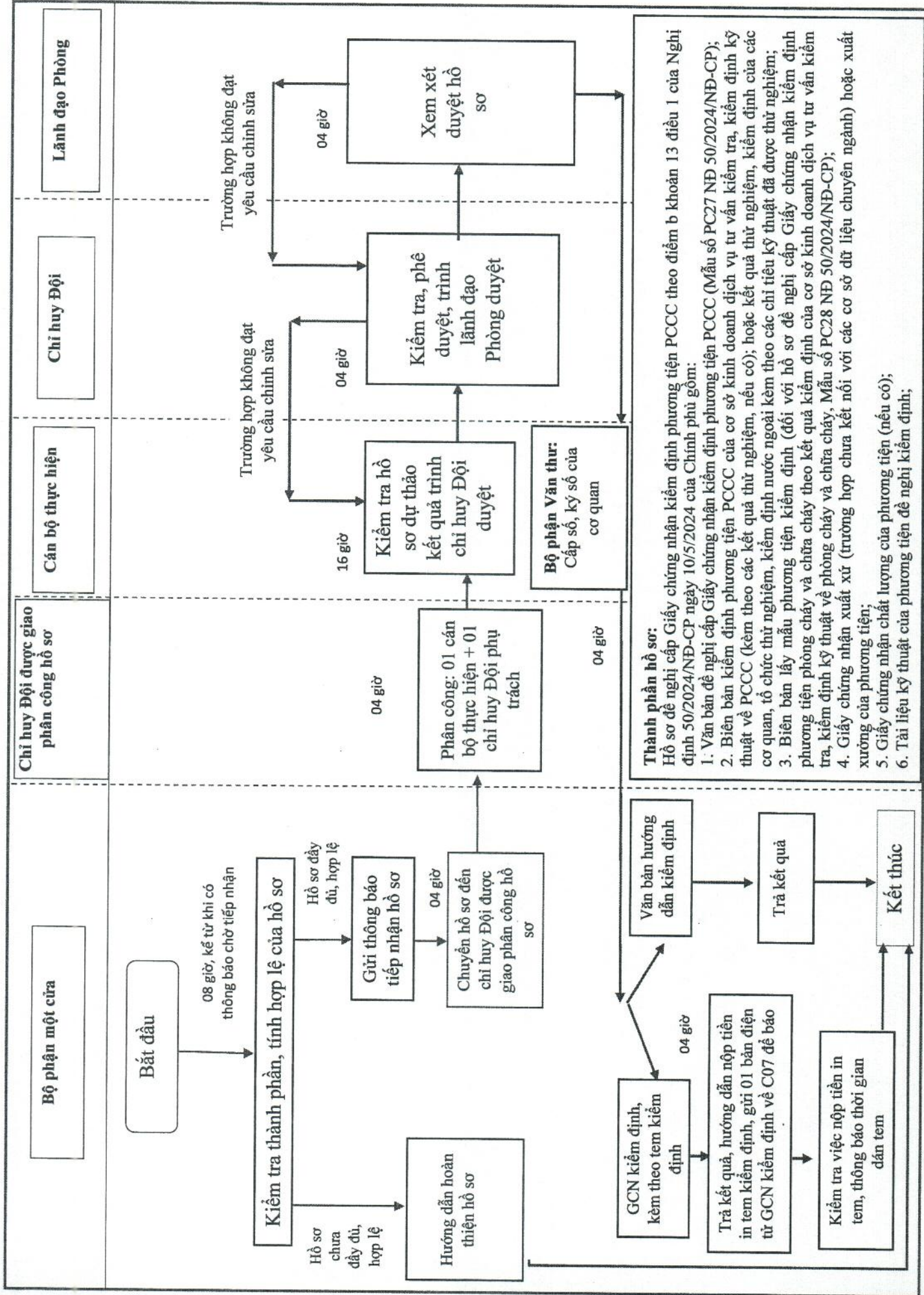
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra thông tin đối tượng trong hồ sơ gửi đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đúng đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền thì không tiếp nhận và phản hồi, thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp đúng đối tượng, đúng thẩm quyền: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ. <p>3. Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định tại điểm b, Khoản 13, Điều 1, Nghị định số 50/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, thông báo cho người nộp hồ sơ qua hệ thống. <p><i>* Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được yêu cầu, người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.</i></p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Đội trưởng Đội nghiệp vụ (hoặc	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết trên môi trường điện tử (01 cán bộ thực hiện	04 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
	Phó Đội trưởng được phân công)	+ 01 chỉ huy đội phụ trách thực hiện).	
Bước 3	Cán bộ thực hiện	<p>1. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy theo kết quả kiểm định của cơ sở kinh doanh dịch vụ tư vấn kiểm tra, kiểm định kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định; - Kiểm tra, đối chiếu nội dung biên bản kiểm định và các tài liệu có trong hồ sơ với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc yêu cầu về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy theo hướng dẫn của Bộ Công an; <p>2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy theo kết quả thử nghiệm, kiểm định của các cơ quan, tổ chức nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý và sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, đối chiếu nội dung kết quả thử nghiệm, kiểm định của các cơ quan, tổ chức thử nghiệm, kiểm định nước ngoài với phạm vi năng lực thử nghiệm, kiểm định được công nhận hợp lệ, các tài liệu có trong hồ sơ và các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc yêu cầu về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy theo hướng dẫn của Bộ Công an. 	16 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		3. Dự thảo kết quả, gửi chỉ huy Đội phụ trách để kiểm tra, phê duyệt duyệt trên môi trường điện tử.	
Bước 4	Chỉ huy đội được phân công	<p>Kiểm tra, phê duyệt kết quả cán bộ thực hiện trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt, trình lãnh đạo Phòng được phân công duyệt trên môi trường điện tử. - Trường hợp không đạt, chuyển cán bộ thực hiện yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. 	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng được phân công	Xem xét và duyệt, ký Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC và Công văn thông báo tiên in tem kiểm định (Trường hợp có) hoặc Công văn trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC) trên môi trường điện tử.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC và Công văn thông báo tiên in tem kiểm định (Trường hợp có) hoặc Công văn trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC). - Cập nhật thông tin theo dõi, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả trên môi trường điện tử. 	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	<p>1. Trường hợp trả Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC và Công văn thông báo tiên in tem kiểm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. 	04 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi văn bản Thông báo tiền in tem kiểm định đến tài khoản người nộp hồ sơ, kèm theo hướng dẫn nộp tiền in tem kiểm định. - Gửi trả kết quả cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy, chữa cháy (văn bản điện tử) đến tài khoản người nộp hồ sơ và thông báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị về việc tổ chức dán tem theo quy định; gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Chuyển tiếp 01 bản Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy, chữa cháy (văn bản điện tử) đến email của C07 để báo cáo. <p>2. Trường hợp trả Công văn trả lời:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. - Gửi trả công văn trả lời (văn bản điện tử) đến tài khoản người nộp hồ sơ. - Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, chi phí gửi tài liệu do cá nhân, tổ chức đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi. 	

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc



17. Quy trình Nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ

a) Quy trình nội bộ

- Thời gian giải quyết:

+ Cập nhật Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ: 02 ngày làm việc x 08 giờ làm việc = 16 giờ làm việc kể từ ngày ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính).

+ Thực hiện nộp phạt vi phạm hành chính về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ: 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt, trường hợp quyết định xử phạt có ghi thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó (Điều 68 Luật Xử lý vi phạm hành chính).

- Quy trình thực hiện:

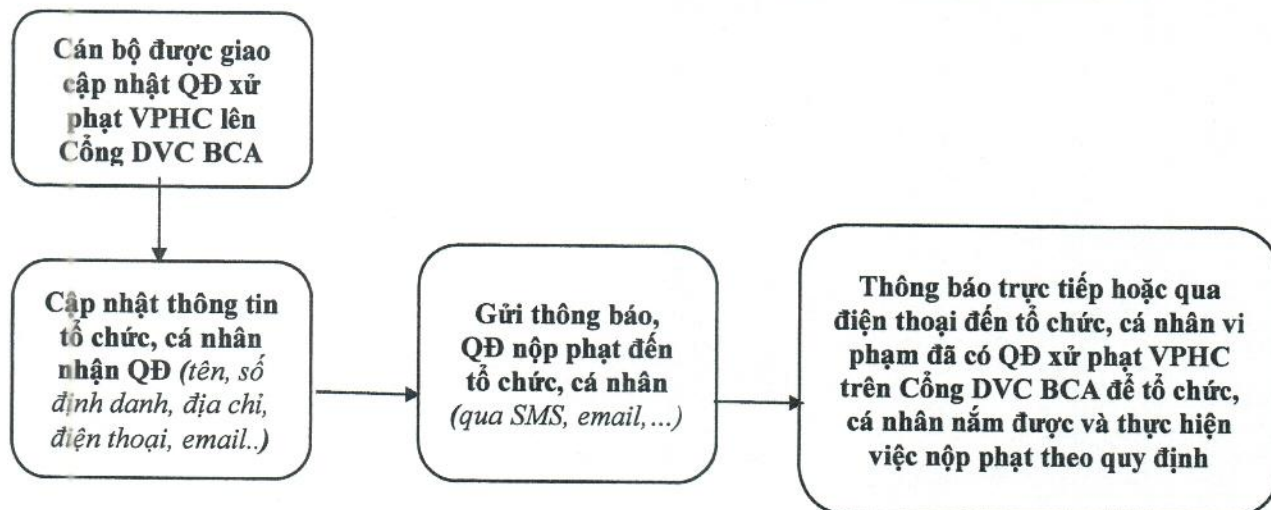
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính	<p>Cập nhật Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật file điện tử, thông tin Quyết định lên Cổng dịch vụ công Bộ Công an (Số, ngày, tháng, năm, người ký, đơn vị ban hành Quyết định; Số tiền phạt; thời hạn nộp phạt). - Thông tin của cá nhân, tổ chức nhận Quyết định (Tên cá nhân, tổ chức; số định danh; địa chỉ, điện thoại, email...) - Gửi thông báo, quyết định nộp phạt đến tổ chức, cá nhân vi phạm (qua SMS, email...). - Thông báo trực tiếp hoặc qua điện thoại đến tổ chức, cá nhân vi phạm về việc đã có Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an để tổ chức, cá nhân nắm được và thực hiện quy trình nộp phạt theo quy định. 	02 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (Căn cứ Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính).
Bước 2	Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính về	<p>Tra cứu và thực hiện nộp phạt</p> <p>Tổ chức, cá nhân vi phạm đăng nhập vào Cổng dịch vụ công Bộ Công an, chọn</p>	10 ngày hoặc thời hạn khác ghi trong quyết định xử phạt kể

	<p>phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ</p> <p>“Tra cứu/thanh toán vi phạm phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập số quyết định và đơn vị ra Quyết định xử phạt. - Kiểm tra thông tin Quyết định xử phạt. - Kiểm tra tình trạng thanh toán. <p>1. Trường hợp nộp phạt trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân lựa chọn “Nộp phạt trực tiếp”. - Hệ thống gửi thông báo trạng thái hồ sơ: “<i>Đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phạt trực tiếp trước ngày(căn cứ vào thời hạn nộp phạt để hiển thị thời hạn theo quy định)</i>” và mã thanh toán trực tiếp qua SMS, email cho tổ chức, cá nhân sử dụng khi thanh toán trực tiếp. - Hồ sơ chuyển trạng thái “<i>Hồ sơ chờ thanh toán trực tiếp</i>”. - Sau khi tổ chức, cá nhân vi phạm thực hiện việc nộp phạt trực tiếp. Ngân hàng, kho bạc nơi tiếp nhận tiền phạt xác nhận thanh toán qua mã thanh toán trực tiếp đã cung cấp cho tổ chức, cá nhân trước đó. Hệ thống cập nhật biên lại thanh toán. - Hồ sơ chuyển trạng thái “<i>Hồ sơ đã được thanh toán trực tiếp</i>”, đồng thời gửi thông báo về Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính trước đó. <p>2. Trường hợp nộp phạt trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân lựa chọn “Nộp phạt trực tuyến”. - Hệ thống sẽ chuyển sang giao diện thanh toán của Cổng dịch vụ công Bộ Công an để lựa chọn kho bạc hoặc ngân hàng trung gian thanh toán. - Tổ chức, cá nhân kiểm tra thông tin của mình, thông tin quyết định xử phạt, số tiền xử phạt, tiền nộp chậm (Trường hợp có, trong trường hợp tiền hành 	<p>từ ngày cá nhân, tổ chức nhận được Thông báo bằng SMS, email về Quyết định xử phạt. Quá thời hạn trên hệ thống tự động tính số tiền nộp chậm theo quy định</p>
--	---	---

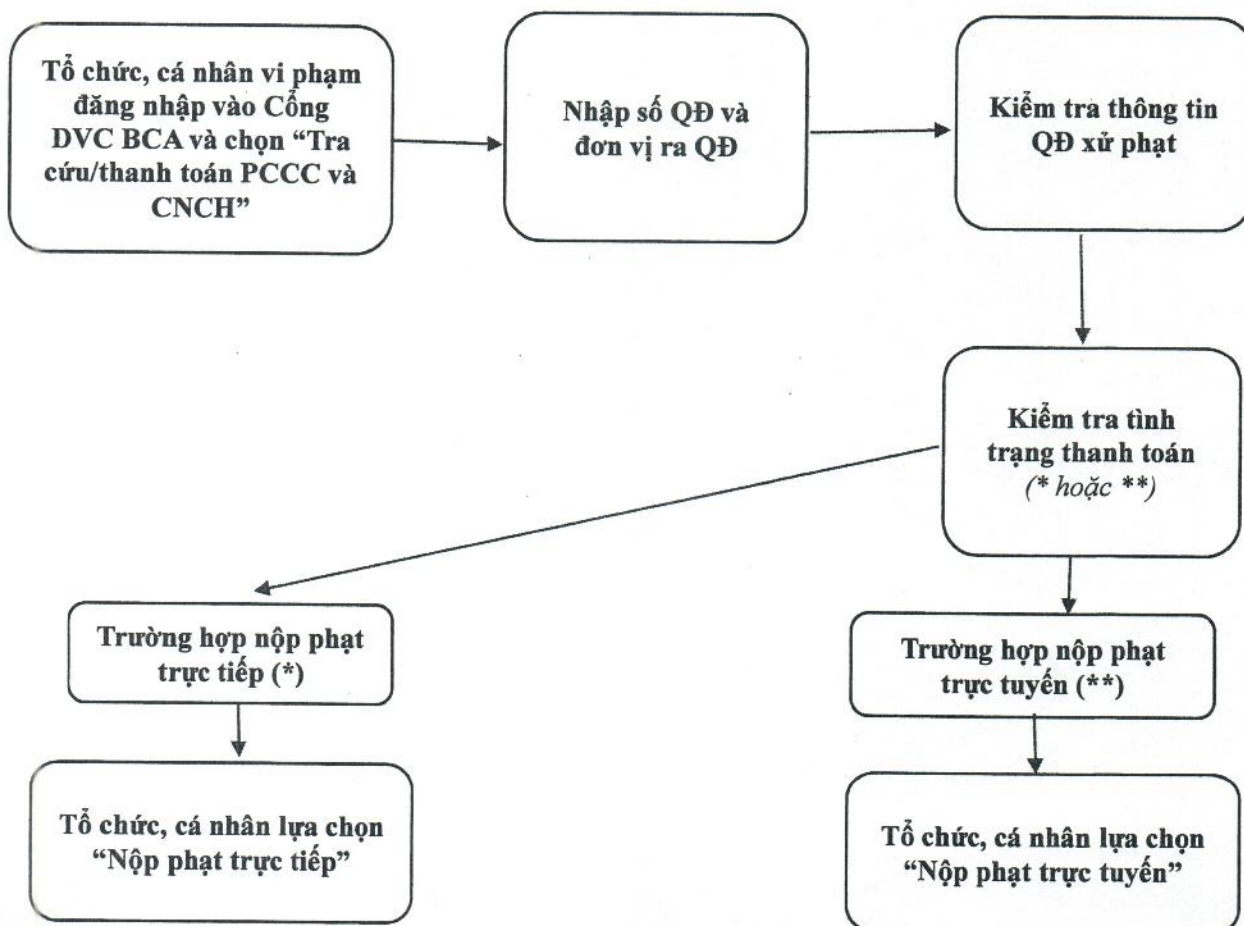
		<p>thanh toán sau thời hạn nộp phạt).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhập thông tin ngân hàng, tài khoản thanh toán, xác nhận thanh toán. - Sau khi xác nhận thanh toán thành công, hệ thống gửi thông báo đã thanh toán thành công. Biên lai thanh toán được hiển thị và gửi về email cho tổ chức, cá nhân nộp phạt. - Hồ sơ chuyển trạng thái "<i>Hồ sơ đã được thanh toán trực tuyến</i>", đồng thời gửi thông báo về Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính trước đó. 	
Bước 3	Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính	<p>Kiểm tra, cập nhật hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ được giao theo dõi tiến hành kiểm tra, cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Kết thúc quy trình nộp phạt. 	02 ngày sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp phạt
Bước 4	Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính	<p>Trả giấy tờ bị tước quyền sử dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lại giấy tờ bị tước quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân theo thời hạn quy định thông qua hình thức mà tổ chức, cá nhân đã đăng ký trước đó. - Cập nhật thời gian trả giấy tờ cho tổ chức, cá nhân vào hồ sơ. 	Không tính thời gian

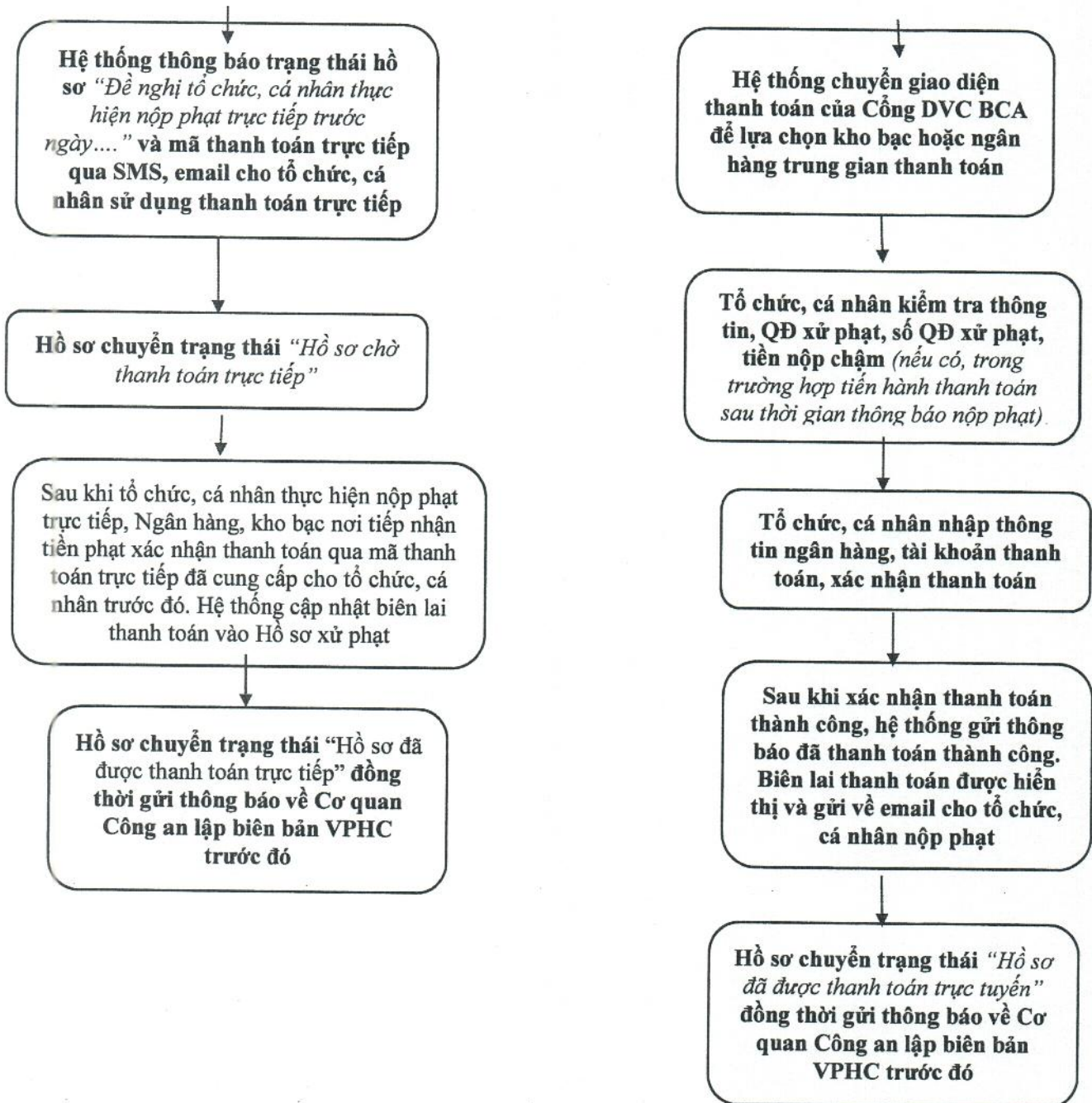
b) Quy trình điện tử

Bước 1: Cơ quan công an lập biên bản VPHC cập nhật Quyết định xử phạt VPHC về PCCC và CNCH (02 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quy định tại Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính)

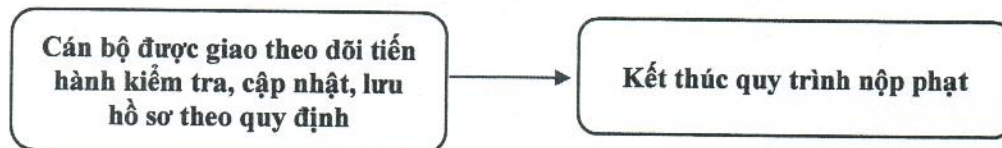


Bước 2: Tổ chức, cá nhân bị xử phạt VPHC về PCCC và CNCH tra cứu và thực hiện nộp phạt (10 ngày hoặc thời hạn khác ghi trong quyết định xử phạt kể từ ngày cá nhân, tổ chức nhận được Thông báo bằng SMS, email về Quyết định xử phạt. Quá thời hạn trên hệ thống tự động tính số tiền nộp chậm theo quy định)





Bước 3: Cơ quan Công an lập biên bản VPHC kiểm tra, cập nhật hồ sơ xử lý (02 ngày sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp phạt)



Bước 4: Cơ quan Công an lập biên bản VPHC trả giấy tờ bị tước quyền sử dụng (Không tính thời gian)

