

BỘ CÔNG AN

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

Số: 5471 /QĐ-BCA-C07

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và CNCH;

Căn cứ Nghị định số 106/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực PCCC và CNCH;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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 Thông tư số 36/TT-BCA ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật PCCC và CNCH và Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và CNCH;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại Công văn số 1418 /C07-P1 ngày 11 tháng 6 năm 2025.



QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025; thay thế 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 trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc thẩm quyền của Bộ Công an trên môi trường điện tử.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ Công an (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, C07.

**BỘ TRƯỞNG***Tham***Đại tướng Lương Tam Quang**

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 Bộ Công an**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5471/QĐ-BCA-C07 ngày 30/6/2025)

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 Bộ Công an

STT	Tên quy trình	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1.	Thẩm định thiết kế về phòng cháy chữa cháy	Cục Cảnh sát PCCC và CNCH; Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Toàn trình
2.	Kiểm tra công tác nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy	Cục Cảnh sát PCCC và CNCH; Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Một phần
3.	Cấp phép lưu thông phương tiện phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ	Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Toàn trình
4.	Phục hồi hoạt động của cơ sở, phương tiện giao thông cơ giới, hộ gia đình và cá nhân	Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Một phần
5.	Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (trường hợp điều chỉnh thiết kế trong quá trình thi công đối với dự án đầu tư xây dựng công trình, công trình, phương tiện giao thông đã được cơ quan Công an cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy mà chưa được chấp thuận kết quả nghiệm thu)	Cục Cảnh sát PCCC và CNCH; Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Toàn trình
6.	Nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy (đối với dự án đầu tư xây dựng công trình, công trình, phương tiện giao thông đã được cơ quan Công an cấp Giấy chứng nhận	Cục Cảnh sát PCCC và CNCH; Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Một phần

	thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy mà chưa được chấp thuận kết quả nghiệm thu)		
7.	Cấp giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy	Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	Toàn trình
8.	Nộp phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ	Cục Cảnh sát PCCC và CNCH; Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH Công an cấp tỉnh	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 Bộ Công an

1. Thẩm định thiết kế về phòng cháy và chữa cháy

Mã TTHC: 3.000489

a) Quy trình nội bộ

Thời gian thực hiện:

- Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công dự án, công trình:

+ Dự án quan trọng quốc gia, dự án Nhóm A: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ (08 giờ tính trong giờ hành chính của 01 ngày (tính cả ngày thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ));

+ Các công trình còn lại: 6 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 48 giờ làm việc;

- Thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông: 6 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 48 giờ làm việc;

- Quy trình thực hiện:

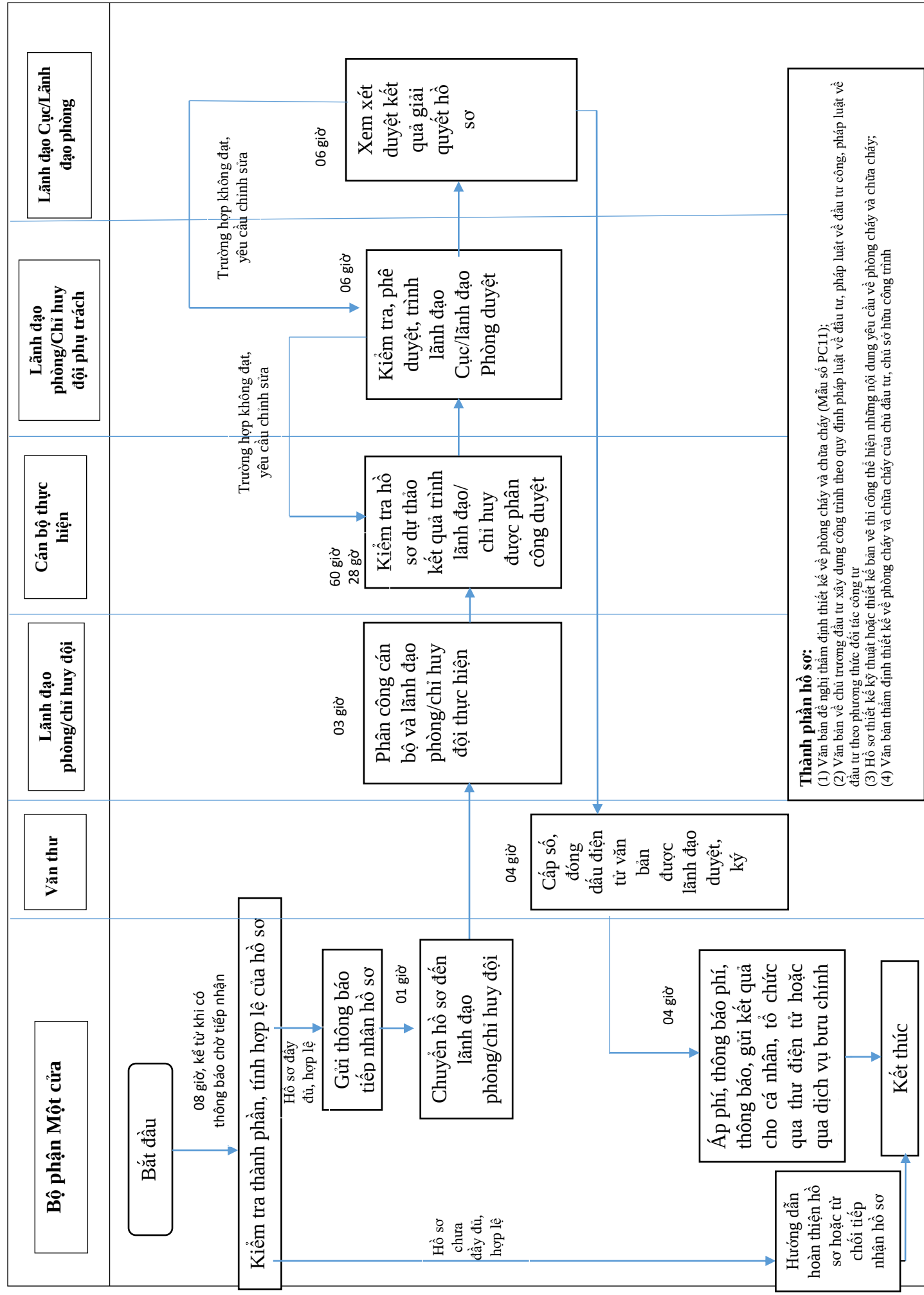
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
I	Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC theo quy định)		
	Bộ phận một cửa	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ gửi đến: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức cá nhân. <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>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Khoản 5 Điều 9 Nghị định 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ)
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội được giao để	01 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		phân công cán bộ giải quyết hồ sơ;	án nhóm A)/01 giờ làm việc (Các công trình còn lại; phương tiện giao thông)
Bước 2	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 cán bộ thực hiện + 01 Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	03 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/03 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo/Chỉ huy phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...).	60 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/28 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 4	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách	* Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: - 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 cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...).	06 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/06 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 5	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	* Xem xét, duyệt hồ sơ. - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: * Duyệt, ký số Văn bản thẩm định hoặc các văn bản trả lời khác, văn bản thu phí (đối với hồ sơ thuộc diện thu phí). * Chuyển Bộ phận Văn thư.	06 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/06 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- Ký số của cơ quan Văn bản thẩm định, Văn bản thu phí hoặc các văn bản trả lời khác.	04 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/04 giờ

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả.	làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ: - 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 văn bản thẩm định về PCCC sau khi xác nhận đã nộp phí thẩm định; <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 (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
Tổng thời gian giải quyết (Mục II):			- Thiết kế kỹ thuật: + Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A): 80 giờ + Các công trình còn lại: 48 giờ làm việc - Phương tiện giao thông: 48 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:

6



2. Kiểm tra công tác nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy

Mã TTHC: 3.000490

a) Quy trình nội bộ

Thời hạn giải quyết:

- Tổ chức kiểm tra kết quả nghiệm thu: 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 40 giờ làm việc;

- Thông báo kết quả kiểm tra: 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 40 giờ làm việc.

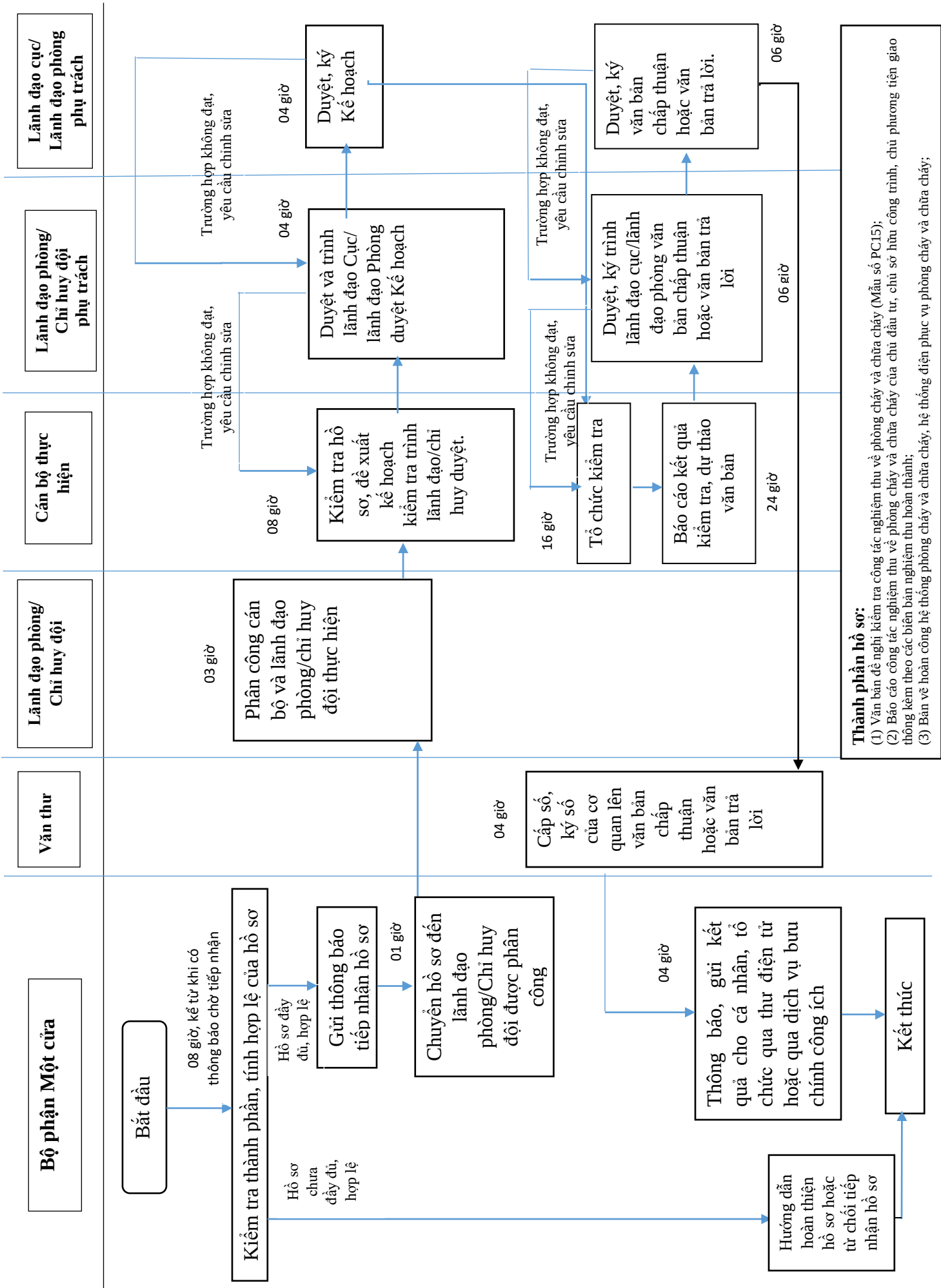
- Quy trình thực hiện:

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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ gửi đến: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần hoặc không hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức cá nhân. <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>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Khoản 5 Điều 9 Nghị định 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 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 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng/chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công giải quyết (01 cán bộ thực hiện + 01 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	03 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực	- Xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, đề xuất	08 giờ làm

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
	hiện	kiểm tra kết quả nghiệm thu. - Dự thảo các văn bản (báo cáo đề xuất, kế hoạch kiểm tra, công văn kiểm tra,...) trình đ/c Lãnh đạo/Chỉ huy phụ trách.	việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: + Trường hợp không bảo đảm thì chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa; + Trường hợp đảm bảo thì chuyển trình Lãnh đạo cục/Lãnh đạo phòng trách duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	- 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	- 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.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Gửi thông báo cho người nộp hồ sơ về kế hoạch kiểm tra.	02 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.	16 giờ làm việc
III.	Thông báo kết quả kiểm tra		
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 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách.	24 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: + Trường hợp không đảm bảo yêu cầu: Chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa; + Trường hợp đảm bảo yêu cầu: Trình Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo	06 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		phòng phụ trách.	
Bước 3	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo; + 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.	06 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn thư	- 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	- 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 (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
Tổng thời gian giải quyết (Mục III):			40 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử



3. Cấp Giấy phép lưu thông đối với phương tiện phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ

Mã TTHC: 3.000491

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;

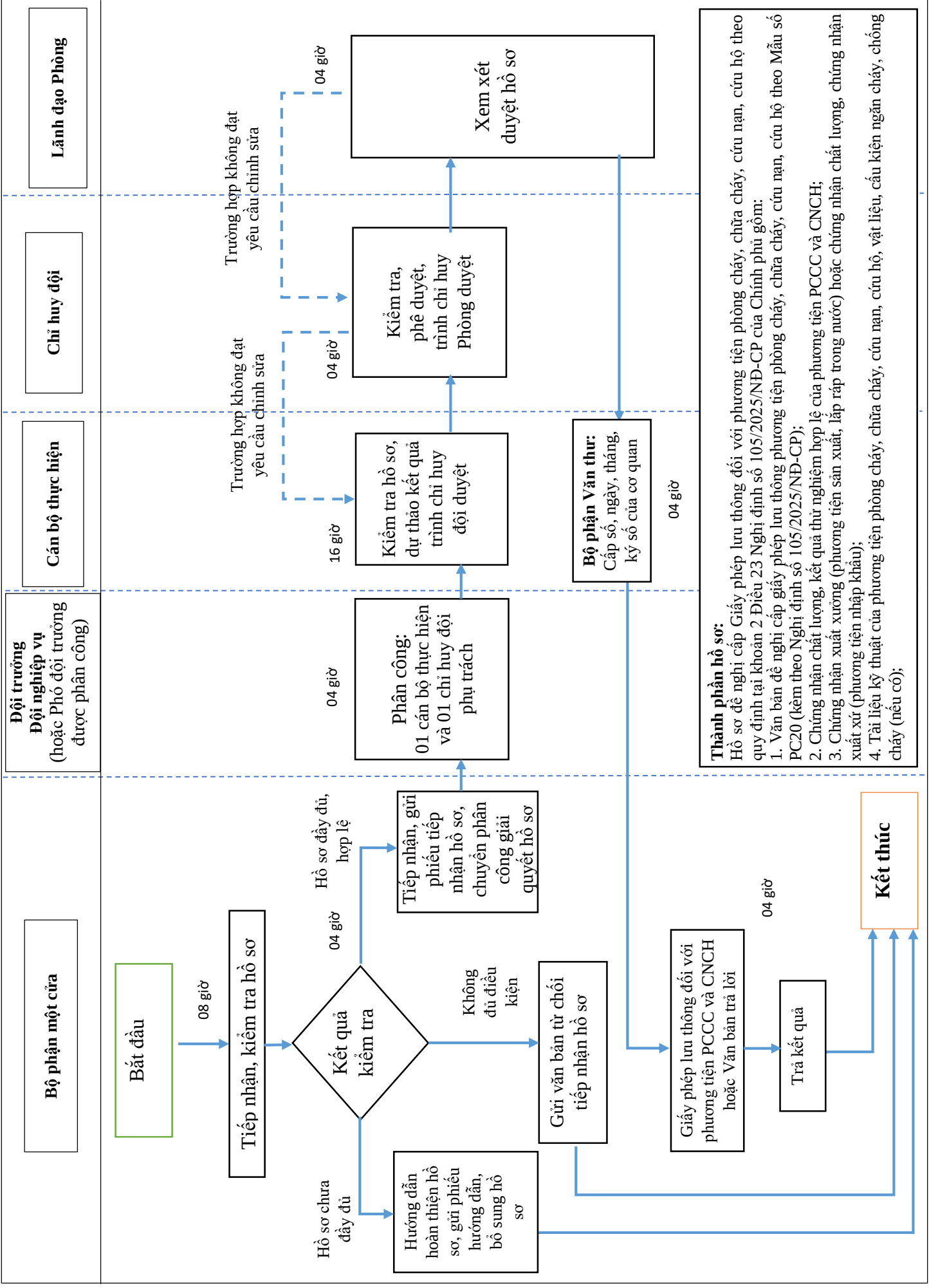
- Quy trình thực hiện:

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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân <i>(bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định)</i>; - Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc không chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì không tiếp nhận, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. <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>	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	Bàn giao, phân công thực hiện, giải quyết hồ sơ		
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	Đội trưởng Đội nghiệp vụ (hoặc Phó Đội trưởng được phân công)	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết trên môi trường điện tử (01 cán bộ thực hiện và 01 chỉ huy đội phụ trách thực hiện).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực	1. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các	16 giờ làm

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
	hiện	nội dung: - Kiểm tra sự phù hợp của các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định; - Nghiên cứu, đối chiếu nội dung thử nghiệm với phạm vi năng lực thử nghiệm được công nhận hợp lệ; - Nghiên cứu, đối chiếu nội dung kết quả thử nghiệm phương tiện phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và các tài liệu có trong hồ sơ với các quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng; 2. Dự thảo kết quả, gửi chỉ huy Đội phụ trách để kiểm tra, phê duyệt duyệt trên môi trường điện tử.	việc
Bước 4	Chỉ huy đội được phân công	Kiểm tra, phê duyệt kết quả cán bộ thực hiện trình duyệt: - 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 phép lưu thông đối với phương tiện phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ hoặc Công văn trả lời (trong trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép lưu thông) trên môi trường điện tử. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung thì chuyển Chỉ huy đội để tổ chức thực hiện.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- 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 7	Bộ phận Một cửa	- Gửi thông báo, trả kết quả giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ; - Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ cơ quan, tổ chức,	04 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		cá nhân nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính, chi phí gửi tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả). - Cập nhật thông tin theo dõi.	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử



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

Mã TTHC: 3.000494

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.

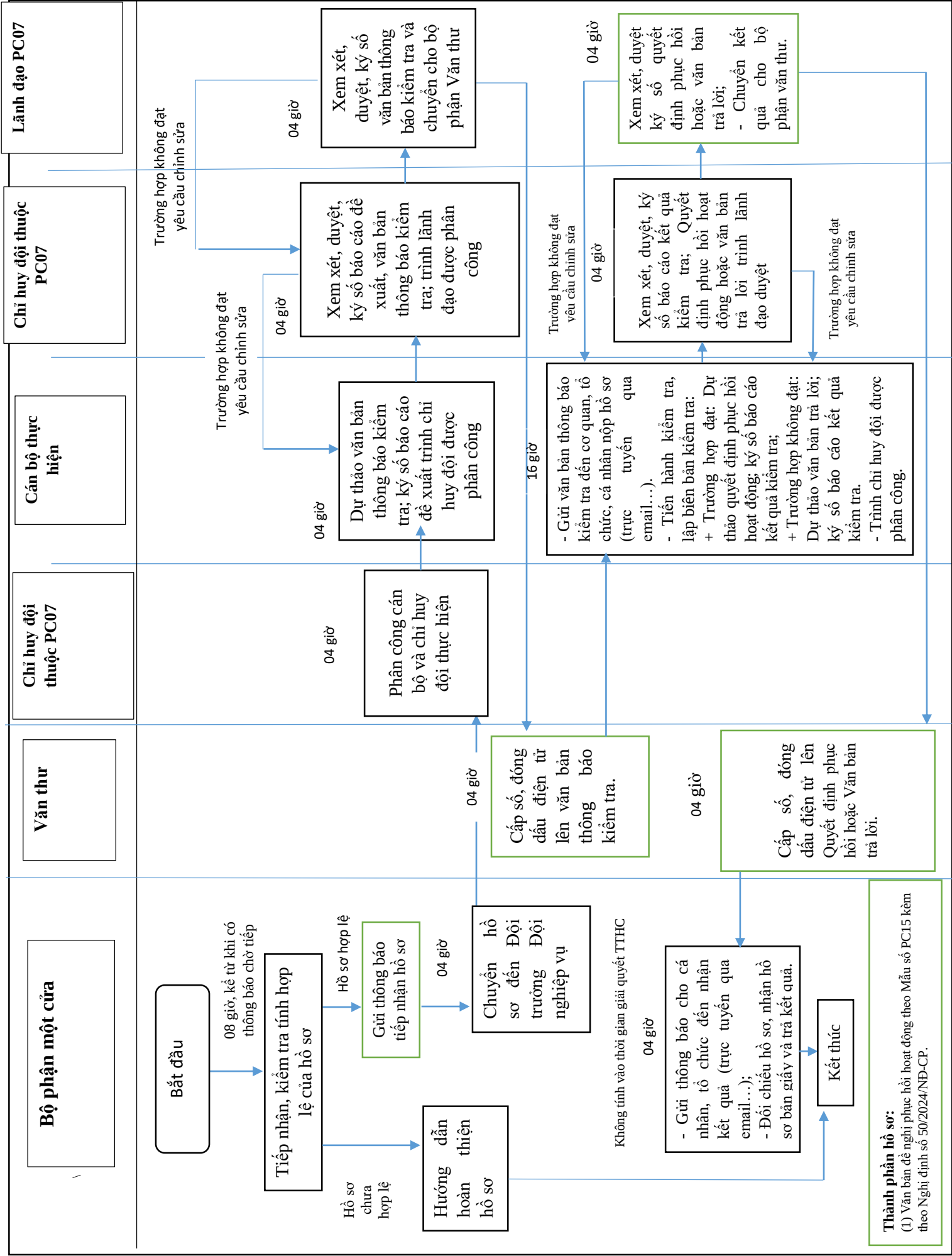
- Quy trình thực hiện:

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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân <i>(bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định)</i>; - Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc không chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì không tiếp nhận, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. <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>	08 giờ làm việc <i>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ)</i>
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 được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội được phân công	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.	04 giờ làm việc

		- Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra; ký số báo cáo đề xuất trình chỉ huy đội được phân công.	
Bước 4	Chỉ huy đội được phân công	- 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 Phòng được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng 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. - 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.	20 giờ làm việc
Bước 8	Chỉ huy đội được phân công	- 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	04 giờ làm việc

		hoặc văn bản trả lời; - Trình lãnh đạo Phòng được phân công.	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng được phân công	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ do chỉ huy đội trình. - Duyệt, ký số quyết định phục hồi hoạt động hoặc văn bản trả lời. - Chuyển kết quả cho bộ phận Văn thư.	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư	- 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	- 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 <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>
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



5. Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (trường hợp điều chỉnh thiết kế trong quá trình thi công đối với dự án đầu tư xây dựng công trình, công trình, phương tiện giao thông đã được cơ quan Công an cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy mà chưa được chấp thuận kết quả nghiệm thu)

Mã TTHC: 3.000492

a) Quy trình nội bộ

Thời gian thực hiện:

- Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công dự án, công trình:

+ Dự án quan trọng quốc gia, dự án Nhóm A: 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ;

(08 giờ tính trong giờ hành chính của 01 ngày (tính cả ngày thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ));

+ Các công trình còn lại: 6 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 48 giờ làm việc;

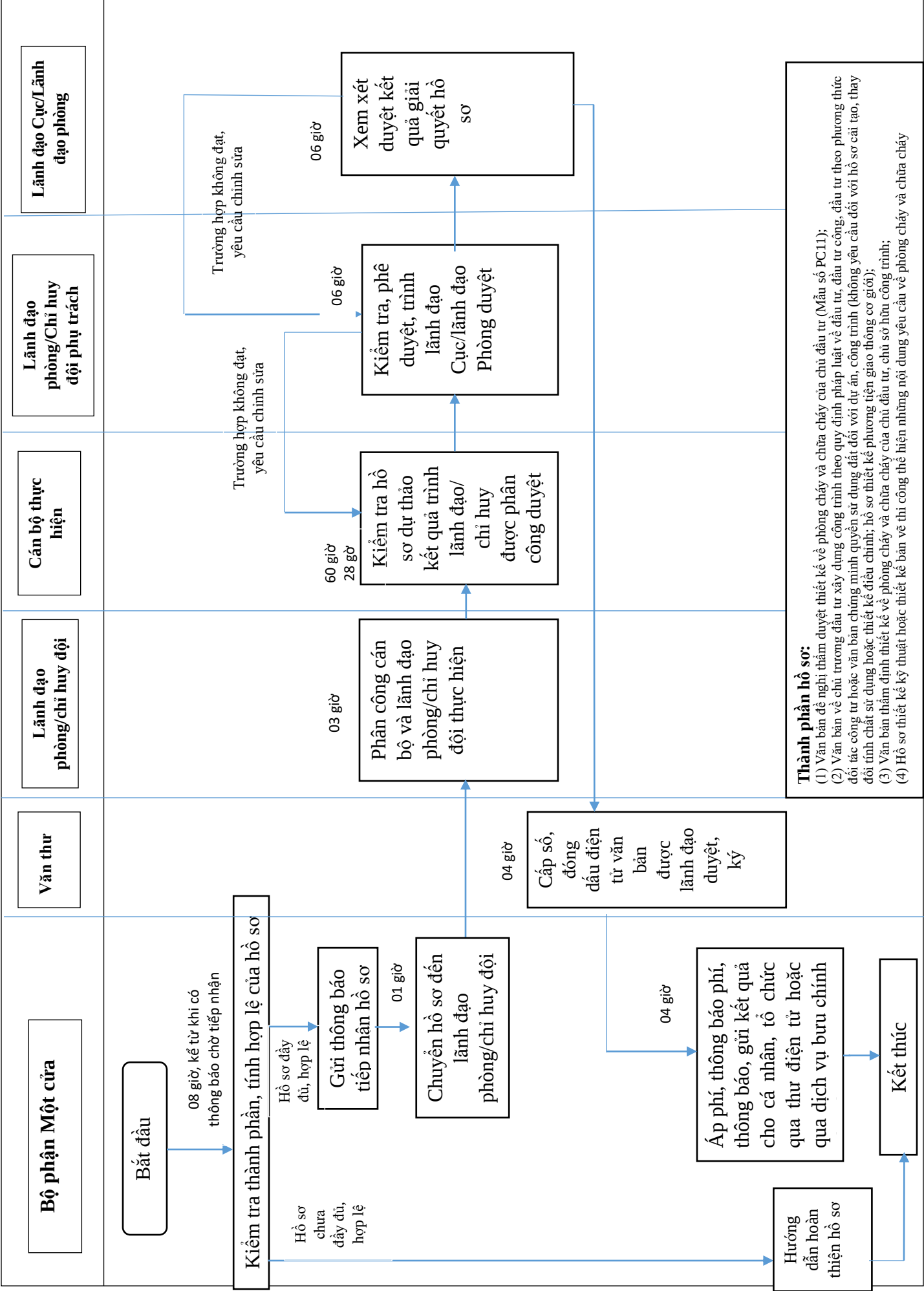
- Thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông: 6 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 48 giờ làm việc;

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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ gửi đến: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần hoặc không hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức cá nhân <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>	08 giờ làm việc <i>(căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Khoản 5 Điều 9 Nghị định 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ)</i>
II	Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC .		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ;	01 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 01 giờ làm việc (Các công

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
			trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 2	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 cán bộ thực hiện + 01 Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	03 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 03 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo/Chỉ huy phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...)	60 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 28 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 4	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách	* Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: - 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 cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...)	06 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 06 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 5	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	* Xem xét, duyệt hồ sơ. - Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Trường hợp đảm bảo: * Duyệt, ký số Văn bản thẩm định hoặc các văn bản trả lời khác, văn bản thu phí (đối với hồ sơ thuộc diện thu phí) * Chuyển Bộ phận Văn thư	06 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 06 giờ làm việc (Các công trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 6	Bộ phận Văn thư	- Ký số của cơ quan Văn bản thẩm định, Văn bản thu phí hoặc các văn bản trả lời khác. - Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả	04 giờ (Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A)/ 04 giờ làm việc (Các công

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
			trình còn lại; Phương tiện giao thông)
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Cập nhật tệp tin kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ có thu phí: căn cứ văn bản thông báo nộp phí đã được ký để áp phí trên Cổng dịch vụ công; trả văn bản thông báo nộp phí cho người nộp hồ sơ, tiếp tục trả văn bản thẩm định về PCCC sau khi xác nhận đã nộp phí thẩm định; * Trong thời hạn 30 ngày, người nộp hồ sơ không thực hiện thanh toán thì hệ thống tự động hủy hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không thu phí: trả văn bản kết quả thẩm duyệt cho người nộp hồ sơ.	04 giờ (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
Tổng thời gian giải quyết (Mục II):			- Thiết kế kỹ thuật: + Dự án quan trọng quốc gia, Dự án nhóm A): 80 giờ + Các công trình còn lại: 48 giờ làm việc - Phương tiện giao thông: 48 giờ làm việc

b) Quy trình điện tử:



6. Nghiệm thu về phòng cháy chữa cháy (đối với dự án đầu tư xây dựng công trình, công trình, phương tiện giao thông đã được cơ quan Công an cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy mà chưa được chấp thuận kết quả nghiệm thu)

Mã TTHC: 3.000493

a) Quy trình nội bộ

Thời hạn giải quyết:

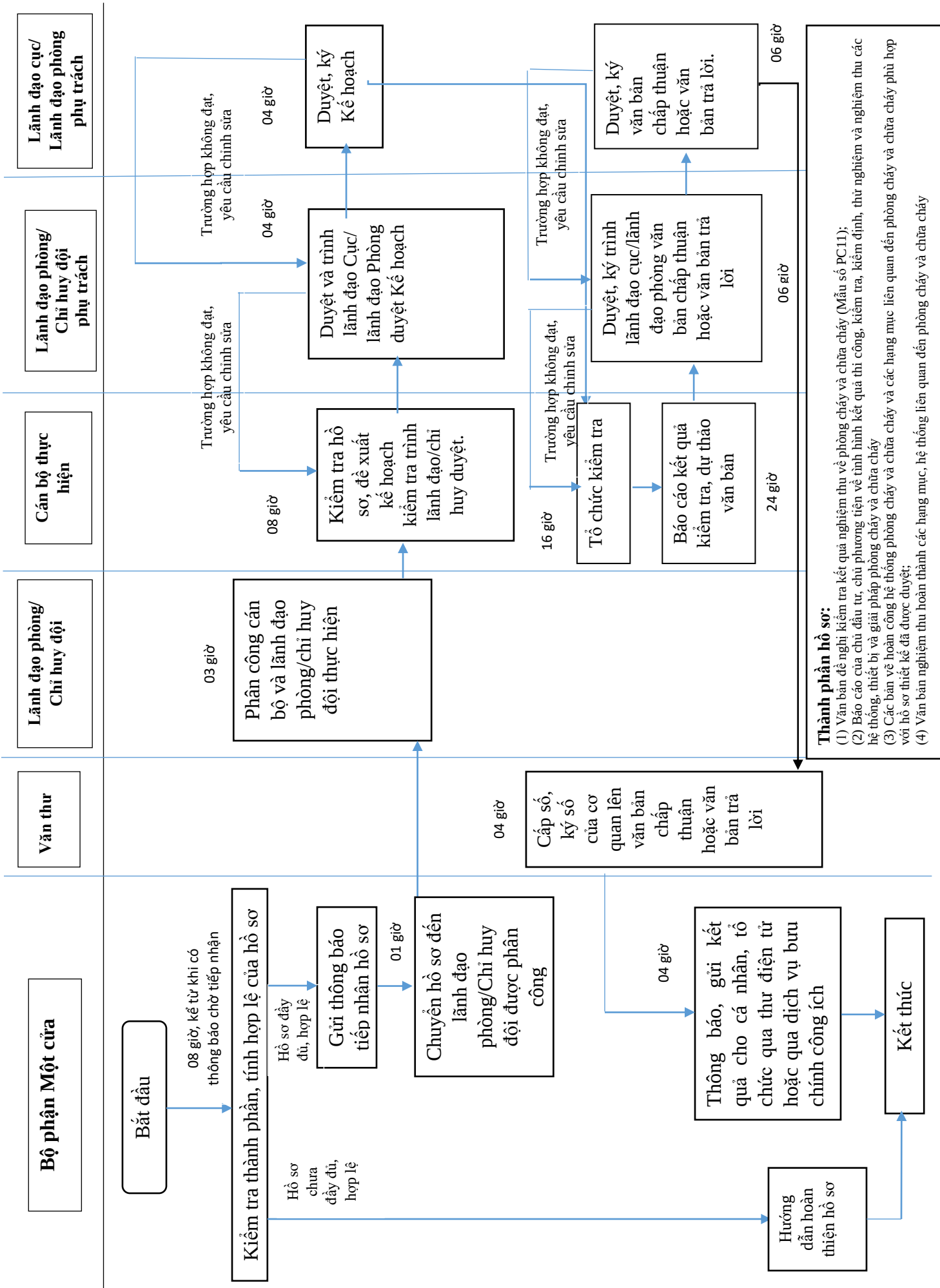
- Tổ chức kiểm tra kết quả nghiệm thu: 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 40 giờ làm việc;

- Thông báo kết quả kiểm tra: 05 ngày làm việc x 8 giờ làm việc/ngày = 40 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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ gửi đến: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần hoặc không hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức cá nhân. <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>	08 giờ làm việc (căn cứ khoản 4 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020; căn cứ khoản 2 Điều 10 Nghị định số 105/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 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 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội được giao để phân công cán bộ giải quyết hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng/chỉ huy đội được giao phân công hồ sơ	Phân công giải quyết (01 cán bộ thực hiện + 01 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách theo dõi).	03 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	- Xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, đề xuất kiểm tra kết quả nghiệm thu.	08 giờ làm việc

TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo các văn bản (báo cáo đề xuất, kế hoạch kiểm tra, công văn kiểm tra,...) trình đ/c Lãnh đạo/Chỉ huy phụ trách.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: + Trường hợp không đảm bảo thì chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa; + Trường hợp đảm bảo thì chuyển trình Lãnh đạo cục/Lãnh đạo phòng trách duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	- 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	- 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.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận Một cửa	Gửi thông báo cho người nộp hồ sơ về kế hoạch kiểm tra.	02 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.	16 giờ làm việc
III.	Thông báo kết quả kiểm tra		
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 Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội phụ trách.	24 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng/ Chỉ huy đội phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ: + Trường hợp không đảm bảo yêu cầu: Chuyển lại cán bộ yêu cầu chỉnh sửa; + Trường hợp đảm bảo yêu cầu: Trình Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách.	06 giờ làm việc

TT	Bộ phận/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 3	Lãnh đạo cục/ Lãnh đạo phòng phụ trách	- Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo: + 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.	06 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn thư	- 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	- 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 <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>
Tổng thời gian giải quyết (Mục III):			40 giờ làm việc



7. Cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy

Mã TTHC: 3.000495

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

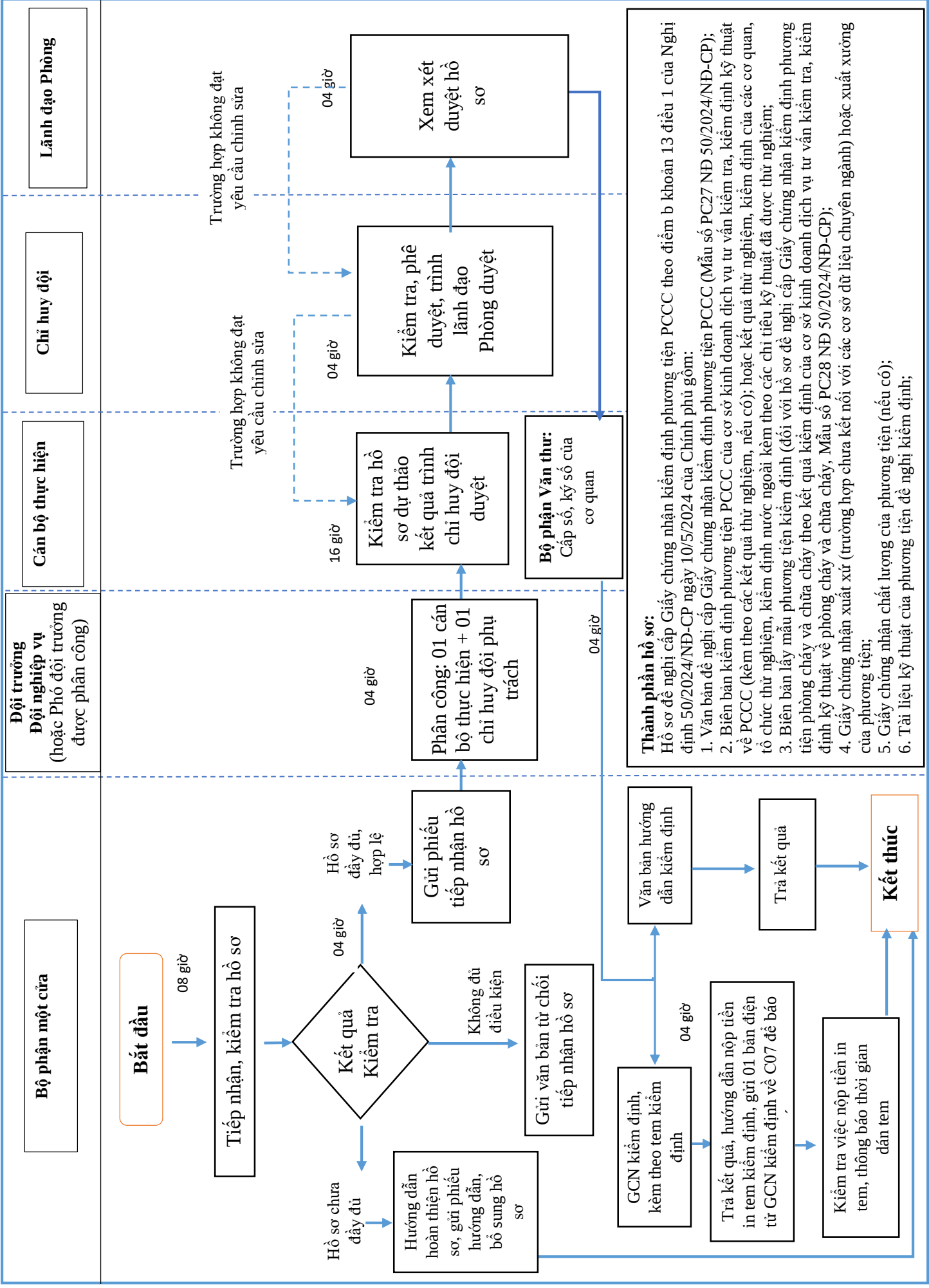
- Quy trình điện tử:

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
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	Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ thành phần và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận và thông báo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân (<i>bắt đầu tính thời gian giải quyết TTHC từ khi đồng ý tiếp nhận hồ sơ theo quy định</i>); - Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc không chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì không tiếp nhận, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân. <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>	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 hồ sơ TTHC		
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy Đội được phân công.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chỉ huy đội được phân công	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết trên môi trường điện tử (01 cán bộ thực hiện + 01 chỉ huy đội phụ trách thực hiện).	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ thực hiện	1. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy theo kết quả kiểm định của	16 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		cơ sở kinh doanh dịch vụ tư vấn kiểm tra, kiểm định kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy: - 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; 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: - 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. 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	Kiểm tra, phê duyệt kết quả cán bộ thực hiện trình duyệt: - Trường hợp đạt, trình lãnh đạo Phòng được phân công duyệt trên môi trường điện tử. - Trường hợp không đạt, chuyển cán bộ	04 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		thực hiện yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.	
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 tiền in tem kiểm định (nếu 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	- Cấp số, ngày, tháng, ký số của cơ quan Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC và Công văn thông báo tiền in tem kiểm định (nếu 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	1. Trường hợp trả Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC và Công văn thông báo tiền in tem kiểm định: - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đến cá nhân, tổ chức đã nộp hồ sơ. - 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	04 giờ làm việc

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
		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. 2. Trường hợp trả Công văn trả lời: - Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ 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.	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc



8. 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:

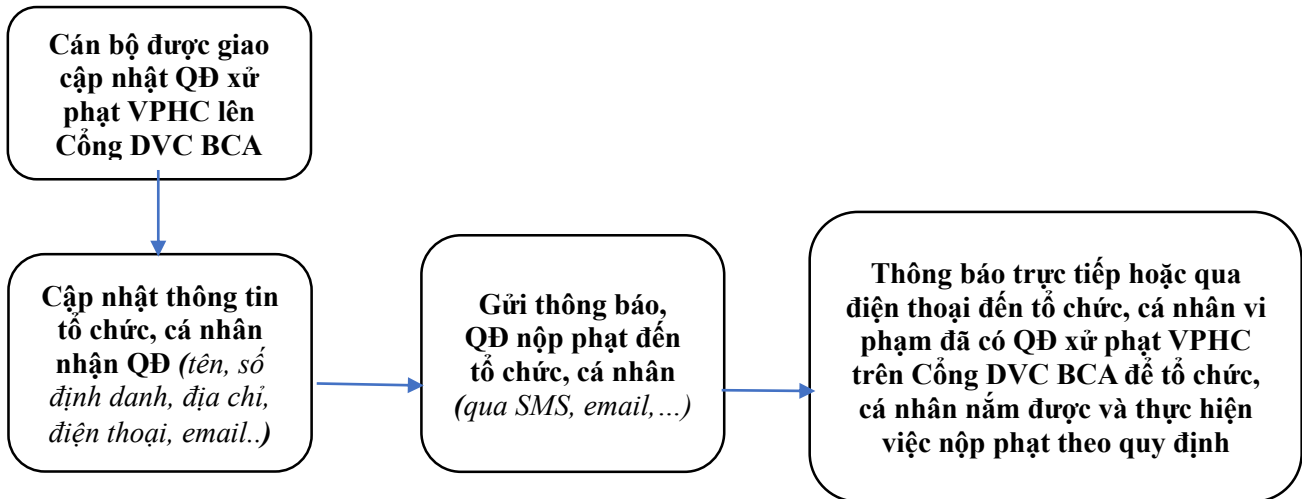
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan Công an lập biên bản vi phạm hành chính	Cập nhật Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ - Cập nhật file điện tử, thông tin Quyết định lên Cổng dịch vụ công (Số, ngày, tháng, năm, người ký, 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 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 (<i>Căn cứ Điều 70 Luật Xử lý vi phạm hành chính</i>).
Bước 2	Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính về	Tra cứu và thực hiện nộp phạt Tổ chức, cá nhân vi phạm đăng nhập vào Cổng dịch vụ công, chọn “Tra cứu/thanh toán vi phạm phòng cháy, chữa cháy và	10 ngày hoặc thời hạn khác ghi trong quyết định xử phạt kể

	phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ	cứu nạn, cứu hộ”. - 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. 1. Trường hợp nộp phạt trực tiếp - 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 lai 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. 2. Trường hợp nộp phạt trực tuyến - Tổ chức, cá nhân lựa chọn “Nộp phạt trực tuyến”. - Hệ thống sẽ chuyển sang giao diện thanh toán của Cổng dịch vụ công 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 tiến hành thanh toán sau thời hạn nộp phạt).	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
--	---	--	---

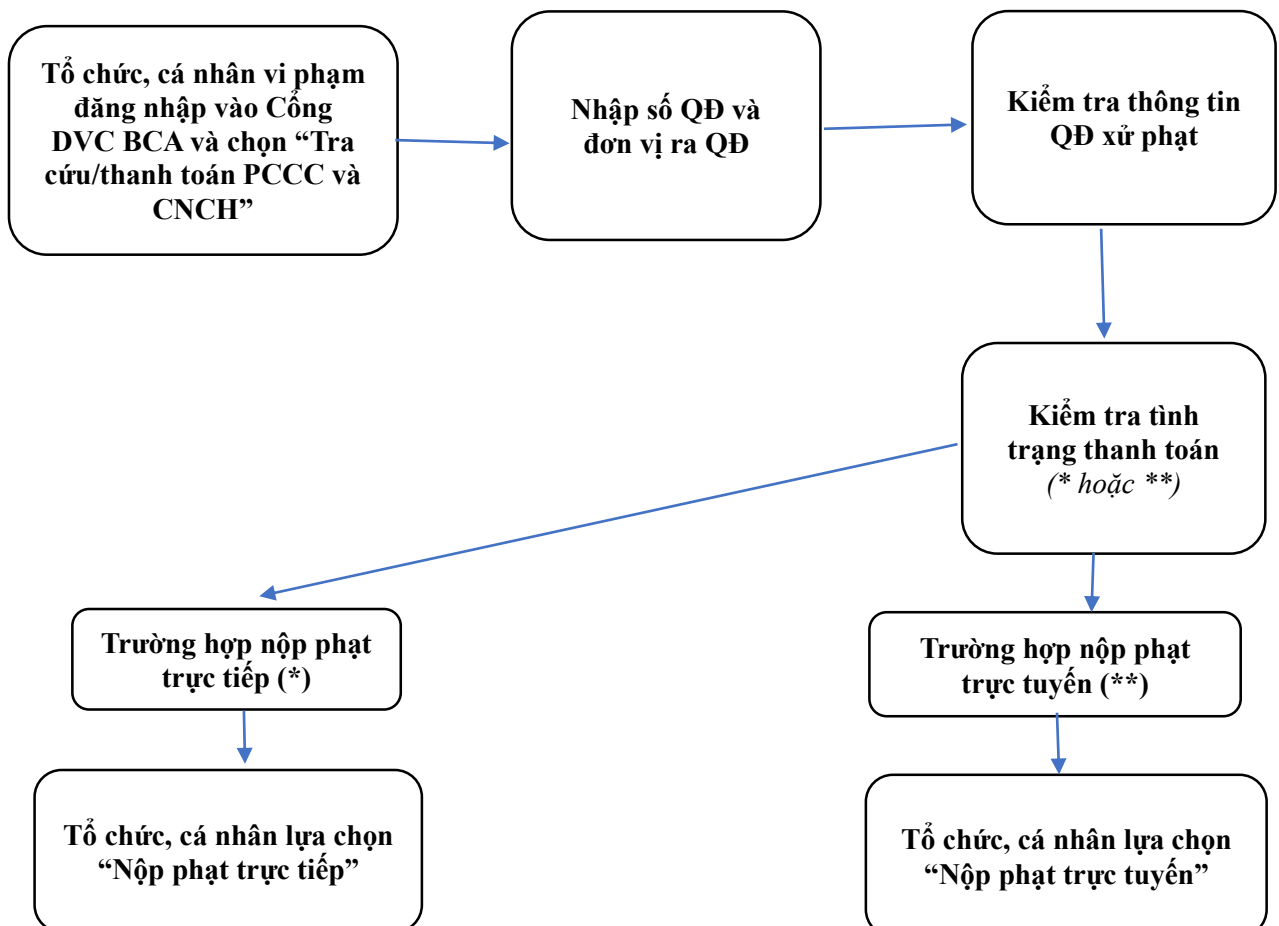
		- Tổ chức, cá nhân nhập thông tin ngân hàng, tài khoản thanh toán, xác nhận thanh toán. - Sau khi xác nhận thanh toán thành công, hệ thống gửi thông báo đã thanh toán thành công. Biên lai thanh toán được hiển thị và gửi về email cho tổ chức, cá nhân nộp phạt. - Hồ sơ chuyển trạng thái “<i>Hồ sơ đã được 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	Kiểm tra, cập nhật hồ sơ - 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	Trả giấy tờ bị tước quyền sử dụng - 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

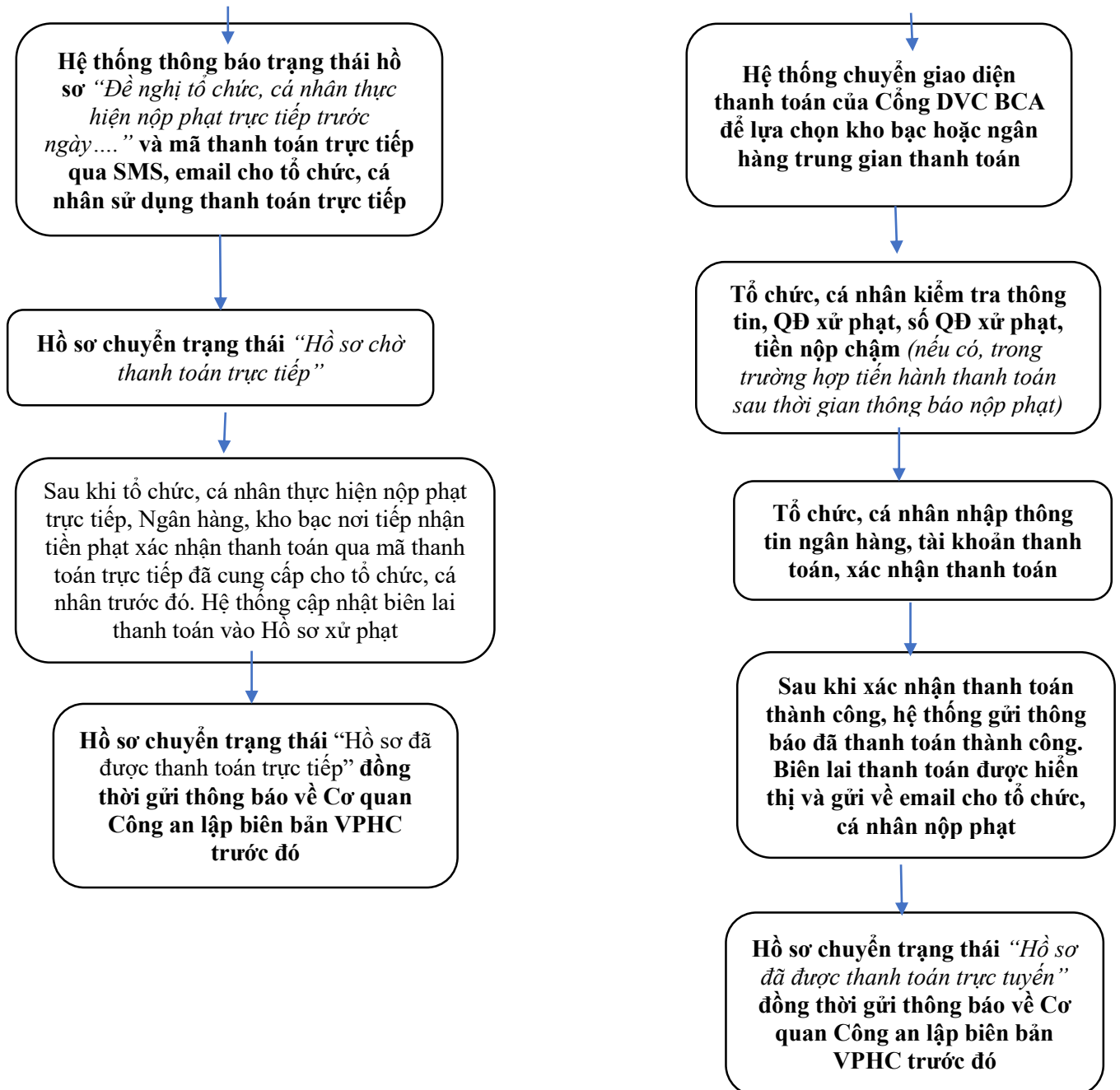
b) Quy trình điện tử

Bước 1: Cơ quan công an lập biên bản VPHC cập nhật Quyết định xử phạt VPHC về PCCC và CNCH (03 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quy định tại khoản 14 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính).

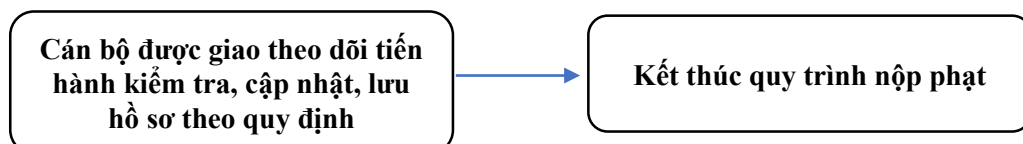


Bước 2: Tổ chức, cá nhân bị xử phạt VPHC về PCCC và CNCH tra cứu và thực hiện nộp phạt (10 ngày hoặc thời hạn khác ghi trong quyết định xử phạt kể từ ngày cá nhân, tổ chức nhận được Thông báo bằng SMS, email về Quyết định xử phạt. Quá thời hạn trên hệ thống tự động tính số tiền nộp chậm theo quy định)





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)

