|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **BAN ĐIỀU HÀNH XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG ISO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**GIỚI THIỆU TỔNG QUAN**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015**

Nhằm thông tin, tuyên truyền việc xây dựng, chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng từ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 (ISO 9001:2008) sang Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong lực lượng Công an tỉnh *(ISO 9001:2015)*, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Khoa học và công nghệ và V03 - Bộ Công an, Công an tỉnh Quảng Ngãi giới thiệu tổng quan về kết quả xây dựng, chuyển đổi áp dụng ISO 9001:2015 như sau:

**I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ISO**

1. ISO: Cum từ viết tắt của International Organization for Standardization (Tổ chức Quốc tế về Tiêu chuẩn hoá; Thành lập: Tháng 02/1947, hiện nay có trên 150 quốc gia thành viên. Việt Nam gia nhập vào ISO năm 1977, là thành viên thứ 77 của tổ chức này).

ISO 9001: Tiêu chuẩn quốc tế về hệ thống quản lý chất lượng, đưa ra Chuẩn mực (bao gồm các yêu cầu, ngôn ngữ chung của quốc tế) cho hệ thống quản lý Chất lượng với tư duy khoa học, đảm bảo linh hoạt, không cứng nhắc và phù hợp với thực tế hoạt động của từng tổ chức.

2. Lợi ích áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng

a) Nội bộ cơ quan hành chính:

- Sắp xếp bài bản trình tự thụ lý và giải quyết công việc đảm bảo tính thống nhất cao (rõ người, rõ việc, thời gian, mối liên hệ, phương pháp tác nghiệp...) thoả mãn các yêu cầu của tổ chức/công dân.

- Làm việc theo hệ thống, hạn chế sai sót nhờ cán bộ, chiến sĩ làm việc theo quy trình và tự kiểm soát được công việc của chính mình.

- Lập văn bản các hoạt động một cách rõ ràng, từ đó làm cơ sở để đào tạo nhân lực và cải tiến công việc có hệ thống.

- Hình thành phương thức làm việc khoa học, loại bỏ được thủ tục rườm rà, rút ngắn thời gian và giảm chi phí, đồng thời nâng cao năng lực, trách nhiệm cũng như ý thức phục vụ của cán bộ, chiến sĩ, quan hệ tiếp xúc, giải quyết công việc với dân được cải thiện.

- Cung cấp cách nhận biết, giải quyết các sai sót và ngăn ngừa tái diễn.

**Tiêu chuẩn hóa công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thể chế nhu cầu quản lý**  **Quản lý tri thức** | | |
|  |  |  |
|  |  | **Truy vết nguồn gốc (Hồ sơ)** |
| **Cung cấp bằng chứng khách quan** | **Thay đổi đồng bộ trong hệ thống** |
| **Tham khảo cho hoạt động kiểm tra** | |  |

b) Đối với bên ngoài:

- Tạo niềm tin cho tổ chức/công dân; thoả mãn nhu cầu tổ chức/công dân nhờ sự cải tiến liên tục.

- Khẳng định năng lực quản lý, chất lượng dịch vụ hành chính trước cơ quan hữu quan, đảm bảo: ‘MINH BẠCH - CHÍNH XÁC - ĐÚNG PHÁP LUẬT’.

**II. TỔNG QUAN VỀ NHỮNG THAY ĐỔI CƠ BẢN CỦA TCVN 9001:2015 SO VỚI TCVN 9001:2008**

Ngày 31/12/2015, Bộ Khoa học và Công nghệ đã ban hành Quyết định số 4109/QĐ-BKHCN về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, trong đó có Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Phần này giới thiệu các điểm đổi mới giữa phiên bản TCVN ISO 9001:2008 so phiên bản tiêu chuẩn mới TCVN ISO 9001:2015 như sau:

**1. Cấu trúc của tiêu chuẩn, thuật ngữ và khái niệm mới**

Nhằm mục đích hài hòa các tiêu chuẩn quản lý hệ thống, hướng tới một “hệ thống quản lý chung”, nhóm Điều phối kỹ thuật chung của tổ chức ISO (Joint Technical Coordination Group - JTCG) đã đề xuất một Cấu trúc cấp cao (High Level Structure) cho tất cả các tiêu chuẩn hệ thống quản lý của ISO trong đó tiêu đề, trình tự của các điều khoản lớn đều giống nhau, cấu trúc mới này cho phép các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tích hợp nhiều hệ thống quản lý một cách dễ dàng hơn, giảm thiểu được các tài liệu, các yêu cầu chung giữa các tiêu chuẩn quản lý khác nhau. Tổ chức ISO đã đưa đề xuất của JTCG vào ISO Directives Part 1:2012 “Annex SL” (tạm dịch là “Phụ lục SL” của Chỉ thị Phần 1:2012 của ISO) và xác định cấu trúc và định dạng chung cho tất cả các tiêu chuẩn quản lý mới của ISO cũng như các phiên bản mới của những tiêu chuẩn hiện tại. Theo đó, ít nhất 30% phần nội dung của các tiêu chuẩn sẽ giống hệt nhau và một cơ sở từ vựng chung sẽ được thiết lập và sử dụng chung.

Chính vì vậy trong lần sửa đổi này có sự khác biệt lớn nhất giữa tiêu chuẩn cũ và mới là cấu trúc. **Phiên bản TCVN ISO 9001:2008** có **năm** phần chính (từ điều khoản 4 đến điều khoản 8) và dựa trên 8 nguyên tắc quản lý chất lượng; **Phiên bản TCVN ISO 9001:2015** có **bảy** phần chính (từ điều khoản 4 đến điều khoản 10) vì phiên bản mới sử dụng định dạng Phụ lục SL và dựa trên 7 nguyên tắc quản lý chất lượng, bỏ nguyên tắc quản lý hệ thống so với phiên bản cũ vì chính bản thân việc xây dựng tiêu chuẩn ISO 9001 là việc xây dựng một hệ thống quản lý là hiện thân của nguyên tắc này.

Trong tiêu chuẩn mới đưa vào một trong những điểm mới đó là tư duy dựa trên rủi ro, do đó không còn đề cập đến yêu cầu “Hành động phòng ngừa” như ở tiêu chuẩn cũ. Với cách tiếp cận này sẽ giúp cho một cơ quan, tổ chức dễ dàng áp dụng nhiều tiêu chuẩn, vì các tiêu chuẩn này chia sẻ các yêu cầu cơ bản giống nhau, tuy nhiên, cách này có thể gây ra một số gián đoạn trong ngắn hạn do các tổ chức cần thời gian để làm quen với cấu trúc mới.

Tiêu chuẩn mới đưa một số khái niệm mới, yêu cầu mới được sử dụng trong tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Bảng dưới đây cung cấp một cái nhìn tổng quan về một số thay đổi quan trọng trong thuật ngữ liên quan giữa TCVN ISO 9001:2015 và TCVN ISO 9001:2008.

|  |  |
| --- | --- |
| **TCVN ISO 9001:2008** | **TCVN ISO 9001:2015** |
| Sản phẩm | Sản phẩm và dịch vụ |
| Tài liệu, Sổ tay chất lượng, thủ tục dạng văn bản, hồ sơ,… | Thông tin dạng văn bản |
| Môi trường làm việc | Môi trường cho việc thực hiện các quá trình |
| Thiết bị theo dõi và đo lường | Nguồn lực theo dõi và đo lường |
| Sản phẩm được mua | Sản phẩm và dịch vụ được cung cấp |
| Nhà cung ứng | Nhà cung cấp từ bên ngoài |
| Không có | Bối cảnh của tổ chức |
| Không có | Tư duy dựa trên rủi ro |
| Không có | Tri thức của tổ chức |
| Cử Đại diện lãnh đạo làm QMR | Lãnh đạo cao nhất chịu trách nhiệm |
| Bắt buộc có Sổ tay chất lượng và 6 thủ tục bắt buộc | Không có yêu cầu |

**2. Bối cảnh của cơ quan, tổ chức**

Không giống như tiêu chuẩn cũ, tiêu chuẩn mới mong muốn cơ quan, tổ chức hiểu bối cảnh của cơ quan, tổ chức mình trước khi tổ chức thiết lập Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL). Khi TCVN ISO 9001:2015 yêu cầu cơ quan, tổ chức hiểu bối cảnh của cơ quan, tổ chức mình, tiêu chuẩn muốn cơ quan, tổ chức xem xét các vấn đề bên ngoài và bên trong có liên quan đến mục đích, định hướng chiến lược và suy nghĩ về ảnh hưởng của các vấn đề này có thể có đối với HTQLCL và kết quả cơ quan, tổ chức dự định đạt được. Điều này có nghĩa là cơ quan, tổ chức cần phải hiểu môi trường bên ngoài, văn hóa, giá trị, kết quả thực hiện và các bên liên quan của cơ quan, tổ chức trước khi triển khai HTQLCL.

Khi cơ quan, tổ chức hiểu được tất cả những điều trên, cơ quan, tổ chức dự kiến ​​sẽ sử dụng hiểu biết đó để xác định phạm vi của HTQLCL và những thách thức phải đối phó. Trong khi những hiểu biết chắc chắn sẽ giúp các cơ quan, tổ chức phát triển được HTQLCL để giải quyết nhu cầu và yêu cầu riêng, thì việc thực hiện tất cả những điều này có thể là một thách thức đáng kể đối với một vài cơ quan, tổ chức.

**3. Thông tin dạng văn bản**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 cũng đã loại bỏ cách phân biệt tồn tại rất lâu giữa tài liệu và hồ sơ. Bây giờ chúng được gọi chung là “thông tin dạng văn bản”.

Theo định nghĩa của ISO, thuật ngữ “thông tin dạng văn bản” đề cập đến thông tin phải được kiểm soát và duy trì. Vì vậy, bất cứ khi nào TCVN ISO 9001:2015 sử dụng cụm từ “thông tin dạng văn bản”, ngụ ý là tổ chức kiểm soát và duy trì thông tin và các phương tiện hỗ trợ. Vì vậy, bất cứ khi nào tiêu chuẩn mới đề cập đến thông tin dạng văn bản và tiêu chuẩn yêu cầu tổ chức duy trì thông tin này, có nghĩa là tiêu chuẩn đang nói về những gì thường được gọi là thủ tục dạng văn bản và bất cứ khi nào tiêu chuẩn yêu cầu cơ quan, tổ chức lưu giữ thông tin này, có nghĩa là tiêu chuẩn nói về những gì thường được gọi là hồ sơ. Vì vậy, đôi khi thông tin phải được duy trì và được lưu giữ.

Do đó, trong khi các định nghĩa của thuật ngữ “Thông tin dạng văn bản” loại bỏ sự phân biệt giữa các tài liệu (hoặc thủ tục bằng văn bản) và các hồ sơ, thì thông qua việc sử dụng các từ (duy trì) và (lưu giữ) và điều này có nghĩa (theo Phụ lục A) các phần chính của tiêu chuẩn thực sự phục hồi sự phân biệt này. Nói cách khác, trong khi các tài liệu và hồ sơ đã bị loại bỏ khỏi cửa trước, chúng đã thực sự được phép trở lại qua cửa sau.

Thông tin dạng văn bản được yêu cầu theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 được thống kê theo bảng dưởi đây:

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Yêu cầu** |
| **I** | **Duy trì thông tin dạng văn bản** |
|  | 4.3 Phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức PHẢI được đảm bảo sẵn có và *duy trì ở dạng thông tin bằng văn bản* |
|  | 4.4.2 a) Ở mức độ cần thiết, tổ chức PHẢI *duy trì thông tin được lập văn bản* để hỗ trợ việc thực hiện các quá trình của mình |
|  | 5.2.2 a) Chính sách chất lượng PHẢI sẵn có và được *duy trì dưới dạng thông tin bằng văn bản* |
|  | 6.2.1 Tổ chức PHẢI *duy trì thông tin dạng văn bản* về các mục tiêu chất lượng |
|  | 7.5.1 Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức PHẢI bao gồm:  a) Các *thông tin được lập văn bản* theo yêu cầu của tiêu chuẩn này;  b) Các *thông tin được lập văn bản* được tổ chức xác định là cần thiết để đảm bảo tính hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng. |
|  | 8.1 e) Xác định và lưu giữ các *thông tin được lập văn bản* ở mức độ cần thiết:  1. Để có sự tin tưởng rằng các quá trình được thực hiện như đã hoạch định;  2. Để chứng minh sự phù hợp với các yêu cầu của sản phẩm và dịch vụ. |
| **II** | **Lưu trữ thông tin dạng văn bản** |
|  | 4.4.2 b) Theo mức độ cần thiết, tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin được lập văn bản để khẳng định rằng các quá trình đang được tiến hành theo như hoạch định. |
|  | 7.1.5.1 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin dạng văn bản thích hợp như là bằng chứng cho sự phù hợp với mục đích sử dụng của các nguồn lực cho theo dõi và đo lường. |
|  | 7.1.5.2 a) Khi không có các chuẩn này thì căn cứ được sử dụng để hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận PHẢI được lưu giữ ở dạng thông tin bằng văn bản. |
|  | 7.2 d) Lưu giữ các thông tin bằng văn bản thích hợp như là bằng chứng của năng lực. |
|  | 7.5.1 Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức PHẢI bao gồm:  a) Các thông tin bằng văn bản được yêu cầu bởi tiêu chuẩn quốc tế này;  b) Thông tin bằng văn bản được xác định bởi tổ chức là cần thiết cho tính hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng. |
|  | 8.1 e) Xác định và giữ các thông tin bằng văn bản ở mức độ thích hợp:  a) Để có sự tin tưởng rằng các quá trình được thực hiện như đã hoạch định;  b) Để chứng tỏ sự phù hợp với các yêu cầu của sản phẩm và dịch vụ. |
|  | 8.2.3.2 Tổ chức PHẢI lưu giữ thông tin bằng văn bản, ở mức có thể áp dụng được. |
|  | 8.3.2 j) Các thông tin bằng văn bản cần thiết để chứng tỏ các yêu cầu về thiết kế và phát triển đã được đáp ứng. |
|  | 8.3.3 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin bằng văn bản về các đầu vào của thiết kế và phát triển. |
|  | 8.3.4 f) Thông tin được văn bản hóa của những hoạt động trên PHẢI được lưu giữ. |
|  | 8.3.6 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin được văn bản hóa về:  a) Các thay đổi về thiết kế và phát triển;  b) Các kết quả của các đợt xem xét;  c) Phê chuẩn các thay đổi;  d) Hành động tiến hành để phòng ngừa các tác động bất lợi. |
|  | 8.4.1 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin được văn bản hóa của hoạt động này và các hành động cần thiết phát sinh từ các đánh giá. |
|  | 8.5.2 Tổ chức PHẢI kiểm soát việc nhận biết duy nhất của đầu ra khi truy vết nguồn gốc là một yêu cầu, và PHẢI lưu giữ các thông tin bằng văn bản cần thiết giúp truy vết nguồn gốc. |
|  | 8.5.3 Tổ chức PHẢI thông báo cho khách hàng hoặc nhà cung cấp bên ngoài và lưu giữ các thông tin được văn bản hóa về những gì đã xảy ra. |
|  | 8.5.6 Tổ chức PHẢI lưu giữ thông tin bằng văn bản mô tả các kết quả của việc xem xét các thay đổi, người phê chuẩn thay đổi, và bất kỳ hành động cần thiết nào phát sinh từ việc xem xét. |
|  | 8.6 Tổ chức PHẢI lưu giữ thông tin bằng văn bản về sự chuyển giao sản phẩm và dịch vụ. |
|  | 8.7.2 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin bằng văn bản:  a) Mô tả sự không phù hợp;  b) Mô tả các hành động đã thực hiện;  c) Mô tả các nhân nhượng đạt được;  d) Nhận biết thẩm quyền quyết định các hành động đối với sự không phù hợp. |
|  | 9.1.1 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin bằng văn bản thích hợp như là bằng chứng của kết quả. |
|  | 9.2.2 f) Lưu giữ các thông tin bằng văn bản như là bằng chứng của việc thực hiện chương trình đánh giá và các kết quả đánh giá. |
|  | 9.3.3 Tổ chức PHẢI duy trì các thông tin bằng văn bản như là bằng chứng của các kết quả hoạt động xem xét của lãnh đạo. |
|  | 10.2.2 Tổ chức PHẢI lưu giữ các thông tin bằng văn bản như là bằng chứng cho:  a) Bản chất của sự không phù hợp và các hành động tiếp theo;  b) Kết quả của hành động khắc phục. |

**4. Tư duy dựa trên rủi ro**

Theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, tư duy dựa trên rủi ro luôn được ngầm định trong tiêu chuẩn. Theo quan điểm này, ISO 9001 đã luôn luôn dự đoán và ngăn ngừa những sai lỗi thông qua suy nghĩ dựa trên rủi ro. Đó là lý do tại sao cơ quan, tổ chức đào tạo nhân viên, tại sao cơ quan, tổ chức lập kế hoạch làm việc, tại sao cơ quan, tổ chức phân công vai trò và trách nhiệm, tại sao cơ quan, tổ chức xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng của các kết quả, tại sao cơ quan, tổ chức đánh giá và xem xét các hoạt động và lý do tại sao cơ quan, tổ chức theo dõi, đo lường và kiểm soát các quá trình. Cơ quan, tổ chức làm những việc này bởi vì muốn ngăn ngừa những sai lỗi. Cơ quan, tổ chức làm bởi vì cố gắng để quản lý rủi ro. Vì vậy, nếu cơ quan, tổ chức nghĩ về tư duy dựa trên rủi ro theo cách này, tư duy này luôn luôn là một phần đã có của ISO 9001. Trước đây cách tư duy này là tiềm ẩn; bây giờ là rõ ràng. Vì vậy, cách tư duy “suy nghĩ dựa trên rủi ro” là gì và làm thế nào để áp dụng?

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 mong muốn các cơ quan, tổ chức làm gì? Tiêu chuẩn mới mong muốn ​​cơ quan, tổ chức xác định và giải quyết các rủi ro mà có thể ảnh hưởng đến khả năng cung cấp các sản phẩm, dịch vụ phù hợp và đáp ứng khách hàng. Tiêu chuẩn mới mong muốn tổ chức xác định và giải quyết các cơ hội có thể nâng cao khả năng cung cấp sản phẩm và dịch vụ phù hợp và đáp ứng khách hàng.

          Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 cũng mong muốn cơ quan, tổ chức xác định rủi ro và cơ hội có thể ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của HTQLCL hoặc làm gián đoạn hoạt động của họ và cũng mong muốn cơ quan, tổ chức xác định các hành động để hướng đến những rủi ro và cơ hội này. Tiếp theo, tiêu chuẩn cũng mong muốn cơ quan, tổ chức phác thảo cách thức đưa các hành động này thành một phần của các quá trình trong HTQLCL và cách thức tổ chức áp dụng, kiểm soát, đánh giá và xem xét tính hiệu quả của các hành động và các quá trình này. Trong khi “suy nghĩ dựa trên rủi ro” hiện nay là một phần thiết yếu của tiêu chuẩn mới, tiêu chuẩn không thực sự mong đợi cơ quan, tổ chức thực hiện quá trình quản lý rủi ro một cách hình thức cũng không mong đợi cơ quan, tổ chức chỉ lập tài liệu phương pháp tiếp cận dựa trên rủi ro.

**5. Không còn quy định về Đại diện lãnh đạo (QMR)**

Thuật ngữ “Đại diện lãnh đạo” đã không còn quy định trong tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015. Nhiệm vụ và trách nhiệm quản lý mà trước đây giao cho một người nào đó gọi là (Đại diện lãnh đạo) thì nay vai trò Lãnh đạo cao nhất phải thể hiện sự tham gia nhiều hơn vào hệ thống quản lý mà không giao phó cho một người như trước đây và trong hệ thống thì có thể phân công trách nhiệm từng nội dung công việc cụ thể cho một người hoặc nhiều người.

**6.  Yêu cầu và loại trừ**

Mục 1.2 của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 nói rằng Tổ chức có thể ngoại lệ hoặc không áp dụng các yêu cầu hình thành sản phẩm (phần 7) nếu tổ chức không thể áp dụng và nếu làm như vậy không ảnh hưởng đến khả năng hay trách nhiệm đáp ứng các yêu cầu pháp luật và khách hàng.

Tiêu chuẩn mới có một cách tiếp cận tương tự, nhưng thay vào đó thì việc áp dụng và ngoài lệ có thể áp dụng cho tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn. Mục 4.3 của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 cho biết (Khi một yêu cầu của tiêu chuẩn trong phạm vi được xác định có thể được áp dụng, thì yêu cầu đó sẽ được áp dụng đối với tổ chức). Vì vậy, một khi cơ quan, tổ chức đã xác định phạm vi HTQLCL của mình, TCVN ISO 9001:2015 nói rằng mỗi yêu cầu phải được áp dụng trong phạm vi ranh giới được xác định theo tuyên bố phạm vi của tổ chức.

Tuy nhiên, khi tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nói rằng mỗi yêu cầu phải được áp dụng, mục 4.3 và Phụ lục A5 cũng nói rằng bất kỳ yêu cầu có thể được loại trừ nếu nó không thể được áp dụng. Nếu cơ quan, tổ chức có thể cân nhắc và giải thích lý do tại sao các yêu cầu đó không thể áp dụng và nếu việc loại trừ nó không làm suy yếu khả năng hay trách nhiệm của cơ quan, tổ chức để đảm bảo rằng sản phẩm và dịch vụ phù hợp.

Vì vậy, thông ðiệp rất rõ ràng là: nếu một yêu cầu có thể được áp dụng, cơ quan, tổ chức không thể ngoại lệ nó, cơ quan, tổ chức phải áp dụng nó. Nếu cơ quan, tổ chức thực sự không thể áp dụng thì có thể giải thích tại sao không.

**7. Các đối tượng, kết quả đầu ra, các sản phẩm, và dịch vụ**

Định nghĩa của thuật ngữ (đối tượng) là mới. Sự ra đời của thuật ngữ (đối tượng) có nghĩa là những gì có thể nhận biết, cảm nhận được và việc sử dụng nó trong các định nghĩa khác nhau (chất lượng, thiết kế và phát triển, đổi mới, xem xét, truy xuất nguồn gốc) dường như cho thấy rằng tiêu chuẩn ISO 9001 mới có thể được áp dụng cho bất kỳ đối tượng nào. Về mặt lý thuyết, ít nhất, điều này mở rộng đáng kể phạm vi của tiêu chuẩn.

Bên cạnh đó, cách tiếp cận quá trình bây giờ thậm chí còn tập trung hơn trong tiêu chuẩn mới. Tiếp tục những điều phức tạp, các định nghĩa cũ về (sản phẩm) được chia thành ba định nghĩa riêng biệt đầu ra, sản phẩm và dịch vụ. (Đầu ra) là khái niệm chung trong khi cả hai thuật ngữ (sản phẩm) và (dịch vụ) bây giờ được xem là (đầu ra).

**8. Làm rõ và sửa đổi khác**

Trong khi các thay đổi nói trên có thể là những thay đổi quan trọng nhất, tiêu chuẩn mới cũng đã làm rõ một số khái niệm và sửa đổi một số khác. Một số thay đổi được liệt kê dưới đây:

Tiêu chuẩn cũ nói rằng một (dịch vụ) là một dạng (sản phẩm). Bây giờ, cụm từ (các sản phẩm và dịch vụ) được sử dụng trong suốt tiêu chuẩn mới và thuật ngữ (dịch vụ) đã có được định nghĩa riêng của nó. Điều này giúp làm rõ rằng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 không chỉ áp dụng các nhà sản xuất mà còn cho tất cả các loại hình của các nhà cung cấp dịch vụ.

Những gì thường được gọi là (tài sản của khách hàng) đã được sửa đổi và mở rộng rất nhiều bao gồm các sản phẩm, dịch vụ và các quá trình thuộc tất cả các loại hình của các nhà cung cấp bên ngoài (bao gồm cả khách hàng).

Tiêu chuẩn mới mong muốn tổ chức kiểm soát các sản phẩm và dịch vụ cung cấp bên ngoài nếu chúng bao gồm trong các sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức hoặc chúng được cung cấp trực tiếp cho khách hàng.

Các định nghĩa cũ (cải tiến liên tục) đã thay đổi. TCVN ISO 9001:2008 yêu cầu tổ chức thực hiện những cải tiến liên tục có nghĩa tiêu chuẩn đã yêu cầu tổ chức cải tiến khả năng để thực hiện yêu cầu. Bây giờ, theo TCVN ISO 9001:2015 điều đó có nghĩa là nâng cao hiệu quả (nhận được kết quả tốt hơn). Đây là một thay đổi quan trọng.

Theo tiêu chuẩn mới, các tổ chức phải xác định, tiếp thu và chia sẻ các (kiến thức) mà nhân viên cần để hỗ trợ cho hoạt động của các quá trình và đạt được sự phù hợp của sản phẩm, dịch vụ.

Các khái niệm cũ về (tạo sản phẩm) đã không còn được đề cập. Hầu hết các yêu cầu trong phần hình thành sản phẩm cũ đã được sửa đổi và chuyển sang tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 thành “**Hoạt động”**

(Hành động phòng ngừa) cũng đã không còn được đề cập. Nó được thay thế bằng cụm từ (suy nghĩ dựa trên rủi ro). Rõ ràng, cả hai cách tiếp cận cũ và mới đều cố để đạt được điều tương tự. Cả hai đều cố gắng ngăn ngừa các vấn đề trong tương lai. Một khi tổ chức đưa vào “suy nghĩ dựa trên rủi ro”, tổ chức không còn cần một điều khoản riêng về hành động phòng ngừa nữa, vì điều khoản này sẽ thừa.

Trong khi tiêu chuẩn cũ yêu cầu tổ chức sử dụng (Thiết bị) theo dõi và đo lường, thì tiêu chuẩn mới đề cập đến (Nguồn lực) theo dõi và đo lường. Đây là một cách tiếp cận linh hoạt hơn để theo dõi và đo lường vì tiêu chuẩn thừa nhận một thực tế rằng các hoạt động này thường có thể được thực hiện mà có thể không sử dụng các thiết bị.

### 9. Bảng so sánh sau đây cung cấp một cái nhìn tổng quan về một số thay đổi cấu trúc quan trọng trong tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 và tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

| **Các điều khoản của**  **tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015** | | **Các điều khoản của**  **Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008** | |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | Lời giới thiệu | 0 | Lời giới thiệu |
| 1 | Phạm vi áp dụng | 1  1.1  1.2 | Phạm vi áp dụng  Khái quát  Áp dụng |
| 2 | Tài liệu viện dẫn | 2 | Tài liệu viện dẫn |
| 3 | Thuật ngữ và định nghĩa | 3 | Thuật ngữ và định nghĩa |
| 4 | Bối cảnh của tổ chức | 4 | Không có |
| 4.1 | Hiểu tổ chức về bối cảnh của tổ chức | 4.1 | Không có |
| 4.2 | Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm | 4.2 | Không có |
| 4.3 | Xác định phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng | 1.2 | Không có |
| 4.4 | Hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình của hệ thống | 4 | Hệ thống quản lý chất lượng |
| 5 | Sự lãnh đạo | 5 | Trách nhiệm của lãnh đạo |
| 5.1 | Sự lãnh đạo và cam kết | 5.1 | Cam kết của lãnh đạo |
| 5.2 | Chính sách | 5.3 | Chính sách chất lượng |
| 5.3 | Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức | 5.5.1 | Trách nhiệm và quyền hạn |
| 6 | Hoạch định | 5.4 | Hoạch định |
| 6.1 | Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội |  | Không có |
| 6.2 | Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu | 5.4.1 | Mục tiêu chất lượng |
| 6.3 | Hoạch định thay đổi |  | Không có |
| 7 | Hỗ trợ |  | Không có |
| 7.1 | Nguồn lực | 6 | Quản lý nguồn lực |
| 7.1.1 | Khái quát |  | Không có |
| 7.1.2 | Con người | 6.2 | Nguồn nhân lực |
| 7.1.3 | Cơ sở hạ tầng | 6.3 | Cơ sở hạ tầng |
| 7.1.4 | Môi trường cho việc thực hiện các quá trình | 6.4 | Môi trường làm việc |
| 7.1.5 | Nguồn lực theo dõi và đo lường | 7.6 | Kiểm soát thiết bị theo dõi và đo lường |
| 7.1.6 | Tri thức của tổ chức |  | Không có |
| 7.2 | Năng lực | 6.2.2 | Năng lực nhận thức và đào tạo |
| 7.3 | Nhận thức | 6.2.2 | Năng lực nhận thức và đào tạo |
| 7.4 | Trao đổi thông tin | 5.5.3 | Trao đổi thông tin nội bộ |
| 7.5 | Thông tin dạng văn bản |  | Không có |
| 7.5.1 | Khái quát |  | Không có |
| 7.5.2 | Tạo lập và cập nhật |  | Không có |
| 7.5.3 | Kiểm soát thông tin dạng văn bản | 4.2.3 | Kiểm soát tài liệu |
| 8 | Thực hiện | 7 | Tạo sản phẩm |
| 8.1 | Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện |  | Không có |
| 8.2 | Yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ |  | Không có |
| 8.2.1 | Trao đổi thông tin với khách hàng | 7.2.1 | Xác định các yêu cầu của khách hàng liên quan đến sản phẩm |
| 8.2.2 | Xác định các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ | 7.2.1 | Xác định các yêu cầu của khách hàng liên quan đến sản phẩm |
| 8.2.3 | Xem xét yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ | 7.2.2 | Xem xét các yêu cầu liên quan đến sản phẩm |
| 8.2.4 | Thay đổi yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ | 7.2.3 | Trao đổi thông tin với khách hàng |
| 8.3 | Thiết kế và phát triển sản phẩm, dịch vụ | 7.3 | Thiết kế và phát triển |
| 8.4 | Kiểm soát quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp | 7.4 | Mua hàng |
| 8.5 | Sản xuất và cung cấp dịch vụ | 7.5 | Sản xuất và cung cấp dịch vụ |
| 8.5.1 | Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ | 7.5.1 | Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ |
| 8.5.2 | Nhận biết và truy xuất nguồn gốc | 7.5.2 | Nhận biết và xác định nguồn gốc |
| 8.5.3 | Tài sản của khách hàng hoặc nhà cung cấp bên ngoài | `7.5.4 | Tài sản của khách hàng |
| 8.5.4 | Bảo toàn | 7.5.5 | Bảo toàn sản phẩm |
| 8.5.5 | Hoạt động sau giao hàng |  | Không có |
| 8.5.6 | Kiểm soát thay đổi |  | Không có |
| 8.6 | Thông qua sản phẩm và dịch vụ |  | Không có |
| 8.7 | Kiểm soát đầu ra không phù hợp | 8.3 | Kiểm soát sản phẩm không phù hợp |
| 9 | Đánh giá kết quả thực hiện |  |  |
| 9.1 | Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá | 8 | Đo lường, phân tích và cải tiến |
| 9.1.1 | Khái quát | 8.1 | Khái quát |
| 9.1.2 | Sự thỏa mãn của khách hàng | 8.2.1 | Sự thỏa mãn của khách hàng |
| 9.1.3 | Phân tích và đánh giá | 8.4 | Phân tích dữ liệu |
| 9.2 | Đánh giá nội bộ | 8.2.2 | Đánh giá nội bộ |
| 9.3 | Xem xét của lãnh đạo | 5.6 | Xem xét của lãnh đạo |
| 10 | Cải tiến | 8.5 | Cải tiến |
| 10.1 | Khái quát |  |  |
| 10.2 | Sự không phù hợp và hành động khắc phục | 8.5.2 | Hành động khắc phục |
| 10.3 | Cải tiến liên tục | 8.5.1 | Cải tiến liên tục |

**III. CƠ SỞ CỦA VIỆC XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG ISO 9001:2015**

1. Quyết định số 19/2014, ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Quyết định số 4109/QĐ-BKHCN, ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, trong đó có Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để thay thế Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

3. 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.

4. 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.

5. Quyết định số 2483/QĐ-BCA-V19, ngày 10/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong CAND.

6. Quyết định số 5885/QĐ-BCA-V03, ngày 02/8/2019 của Bộ Công an ban hành Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 trong CAND.

**IV. KẾT QUẢ XÂY DỰNG, ÁP DỤNG ISO 9001:2008 VÀ IS0 9001:2015 CỦA CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**1. Kết quả xây dựng, áp dụng ISO 9001:2008**

a) Kết quả triển khai:

- Ban hành Kế hoạch số 4121/KH-CAT-PV11(PC), ngày 12/12/2014 về triển khai thực hiện Quyết định số 6583/QĐ-BCA-V19 ngày 27/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong CAND.

- Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH ban hành Kế hoạch số 652/KH-PC64 ngày 05/6/2015 triển khai xây dựng, áp dụng Hệ thống [ISO 9001:2008](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN%20ISO%209001:2008&area=1&type=39&match=True&vc=True&lan=1)trong công tác quản lý hành chính về trật tự xã hội.

- Phòng Cảnh sát giao thông ban hành Kế hoạch số 19/PC67 ngày 14/01/2015 triển khai áp dụng Hệ thống [ISO 9001:2008](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN%20ISO%209001:2008&area=1&type=39&match=True&vc=True&lan=1)trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.

- Giám đốc Công an tỉnh thành lập Ban Điều hành, Tổ Giúp việc Ban Điều hành xây dựng, áp dụng Hệ thống [ISO 9001:2008](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN%20ISO%209001:2008&area=1&type=39&match=True&vc=True&lan=1)trong Công an tỉnh (Quyết định số 1913/QĐ-CAT-PV11 ngày 12/12/2014 và Quyết định số 990/QĐ-CAT-PV11(PC) ngày 01/8/2017). Tổ nghiên cứu xây dựng và áp dụng Hệ thống [ISO 9001:2008](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=TCVN%20ISO%209001:2008&area=1&type=39&match=True&vc=True&lan=1)trong Công an tỉnh (Công văn số 247/PV11(PC) ngày 22/4/2015).

*b) Kết quả xây dựng, áp dụng ISO 9001:2008*

- Ngày 23/11/2016, Công an tỉnh Quảng Ngãi có Tờ trình số 3478/TTr-CAT-PV11(PC) báo cáo Cục V19 thẩm định Hệ thống ISO 9001:2008 áp dụng trong lĩnh vực quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Ngày 19/5/2017, Cục V19 có Công văn số 1209/V19-P7 hướng dẫn bổ sung việc xây dựng, áp dụng Hệ thống ISO 9001:2008 của Công an tỉnh.

- Ngày 14/8/2017, Giám đốc Công an tỉnh có Tờ trình số 2396/TTr-CAT-PV11(PC) báo cáo Cục V19 thẩm định Hệ thống ISO 9001:2008 áp dụng trong các lĩnh vực: (1) xuất nhập cảnh (13 thủ tục); (2) quản lý hành chính về trật tự xã hội (16 thủ tục); đăng ký, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (09 thủ tục); chính sách cán bộ (03 thủ tục).

Ngày 18/9/2017, Cục V19 có Công văn số 2576/V19-P7 hướng dẫn áp dụng thử nghiệm, đánh giá nội bộ và xác nhận hiệu lực Hệ thống ISO 9001:2008 của Công an tỉnh. Triển khai thực hiện, Công an tỉnh đã triển khai áp dụng thử nghiệm, thực hiện đánh giá nội bộ, khắc phục các điểm không phù hợp, đồng thời cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC trong Hệ thống. Giám đốc Công an tỉnh đã xác nhận hiệu lực của Hệ thống và có Tờ trình đề nghị V19-BCA thẩm định theo quy định.

Ngày 18/5/2018, V19 - Bộ Công an có Công văn số 1273/V19-P7 trả lời việc thẩm định dự thảo ISO Công an tỉnh Quảng Ngãi, theo đó đánh giá về cơ bản, tài liệu ISO Công an tỉnh xây dựng đã đảm bảo yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định tại Quyết định số 2129/QĐ-BCA-V11, ngày 24/5/2012 và Quyết định số 6583/QĐ-BCA-V19, ngày 10/11/2014 của Bộ Công an và các quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trong các lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự.

- Ngày 01/8/2018, Giám đốc Công an tỉnh ban hành Quyết định số 905/QĐ-CAT-PV11(PC) công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại Công an tỉnh Quảng Ngãi phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với các lĩnh vực: xuất nhập cảnh (13 thủ tục hành chính), quản lý hành chính về trật tự xã hội (16 thủ tục hành chính), đăng ký, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (09 thủ tục hành chính) và chính sách (03 thủ tục hành chính) và báo cáo Bộ Công an theo dõi, chỉ đạo tại Công văn số 2591/CAT-PV11(PC), ngày 01/8/2018.

**2. Kết quả xây dựng, áp dụng ISO 9001:2015**

a) Kết quả triển khai:

- Ban hành Kế hoạch 1861/KH-CAT-PV01(PC), ngày 16/5/2019 về xây dựng, chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc Công an tỉnh theo Quyết định số 2483/QĐ-BCA-V03, ngày 10/4/2019 của Bộ Công an.

- Thành lập Ban Điều hành và Tổ giúp việc Ban Điều hành xây dựng, chuyển đổi ISO 9001:2015([[1]](#footnote-1)) để hiệu chỉnh hệ thống tài liệu, thực hiện xây dựng, chuyển đổi các quy trình theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 sang áp dụng phiên bản TCVN ISO 9001:2015.

- Xây dựng, chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 áp dụngđối với 62 thủ tục hành chính (lĩnh vực xuất nhập cảnh: 16 thủ tục; lĩnh vực quản lý hành chính về trật tự xã hội: 22 thủ tục; lĩnh vực đăng ký, quản lý phương tiện giao thông đường bộ: 09 thủ tục; lĩnh vực chính sách: 03 thủ tục; lĩnh vực phòng cháy và chữa cháy: 06 thủ tục; lĩnh vực đăng ký cư trú: 06 thủ tục). Bố cục các tài liệu, các nội dung chính trong mỗi Quy trình/Quy định của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày gồm 04 nội dung: mục đích, phạm vi áp dụng; nội dung và các biểu mẫu, đảm bảo tinh gọn, hợp lý, khoa học.

b) Áp dụng thử nghiệm trên thực tế ISO 9001:2015

- Ngày 10/02/2020, Giám đốc Công an tỉnh đã ban hành Công văn số 474/CAT-PV01(PC) chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, Công an các huyện, thành phố truy cập Trang thông tin dịch vụ hành chính công Công an tỉnh hoặc Website Công an tỉnh để khai thác, triển khai áp dụng thử nghiệm trên thực tế hệ thống văn bản, tài liệu và các quy trình giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức được quy định trong ISO 9001:2015 của Công an tỉnh Quảng Ngãi. Giao Thủ trưởng các đơn vị liên quan thực hiện đánh giá nội bộ (Quy trình đánh giá nội bộ) và khắc phục các điểm không phù hợp (Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục) đối với các quy trình giải quyết công việc quy định trong ISO 9001:2015 của Công an tỉnh Quảng Ngãi. Đồng thời, chỉ đạo các đơn vị nghiên cứu xây dựng, áp dụng ISO 9001:2015 vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức và thủ tục hành chính nội bộ trong CAND được Bộ trưởng Bộ Công an công bố và hoạt động nội bộ khác của từng đơn vị.

- Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị liên quan về áp dụng thử nghiệm và thực hiện các quy trình đánh giá nội bộ, quy trình khắc phục các điểm không phù hợp đối với các quy trình giải quyết công việc quy định trong ISO 9001:2015, Phòng Tham mưu - Thường trực Ban Điều hành đã điều chỉnh, hoàn thiện ISO 9001:2015, bảo đảm phù hợp với các yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, quy định của pháp luật và yêu cầu công tác tại các đơn vị.

c) Xác nhận hiệu lực và công bố ISO 9001:2015

Ngày 25/7/2020, Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp có Công văn số 2440/V03-P7 nhất trí với nội dung cơ bản của hồ sơ, tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Công an tỉnh Quảng Ngãi.

Ngày 07/8/2020, Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi đã phê duyệt Quyết định số 1737/QĐ-CAT-PV01(PC) xác nhận hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015../.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BAN ĐIỀU HÀNH**  **XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG**  **ISO 9001:2015** |

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN 9001:2015**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**\* Các nội dung chính:**

**Mục 1.** Yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để thực hiện xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng trong Công an tỉnh Quảng Ngãi.

**Mục 2.** Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 trong Công an tỉnh Quảng Ngãi.

**Mục 3.** 04 quy trình bắt buộc theo yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015.

**Mục 4.** Các Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh Quảng Ngãi.

**Mục 1**

**YÊU CẦU CỦA TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015**

**ĐỂ THỰC HIỆN XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ**

**CHẤT LƯỢNG TRONG CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

| **Điều khoản tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015** | **Nội dung thực hiện điều khoản Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong Công an tỉnh Quảng Ngãi** |
| --- | --- |
|
|  |
| **4. BỐI CẢNH CỦA TỔ CHỨC** | |
| **4.1. Hiểu tổ chức và bối cảnh của tổ chức:** | Khi hoạch định HTQLCL, Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ nhận diện các vấn đề bên trong, bên ngoài liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của mình và ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự định của HTQLCL.  Một số vấn đề nội bộ, bên ngoài cần nhận diện, bao gồm:  - Vấn đề nội bộ:  + Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức;  + Nhân sự;  + Trang thiết bị, cơ sở vật chất;  + Trao đổi thông tin nội bộ;  ...  - Vấn đề bên ngoài:  + Môi trường pháp lý;  + Các vấn đề an ninh, chính trị;  ... |
| **4.2. Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm** | Đánh giá ảnh hưởng hiện hữu và tiềm ẩn của các bên quan tâm đối với HTQLCL:  1. Nhận diện các bên quan tâm liên quan đến HTQLCL (như: các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước có liên quan; các tổ chức, công dân....).  2. Nhận diện các yêu cầu của các bên quan tâm liên quan (tại điểm 1) đối với hoạt động của HTQLCL.  3. Xác định các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm có liên quan (*gồm: Các yêu cầu của tổ chức, cá nhân; Sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên, cơ quan chủ quản, chính quyền địa phương; Các yêu cầu của các cơ quan phối hợp trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính... )*. |
| **4.3. Xác định phạm vi của Hệ thống quản lý chất lượng** | Phạm vi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Công an tỉnh Quảng Ngãi *được áp dụng* như sau:  *1. Xây dựng và áp dụng HTQLCL đối với các hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với các lĩnh vực xuất nhập cảnh (16 thủ tục hành chính); quản lý hành chính về trật tự xã hội (22 thủ tục hành chính); đăng ký, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (09 thủ tục hành chính) và chính sách (03 thủ tục hành chính); phòng cháy, chữa cháy (06 thủ tục hành chính), đăng ký cư trú của Công an cấp huyện (06 thủ tục hành chính).*  *Tiến tới áp dụng để giải quyết 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được xác định tại các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công an.*  2. Bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng HTQLCL.  3. Xây dựng và áp dụng HTQLCL đối với các hoạt động nội bộ, hoạt động khác xét thấy cần thiết để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành công việc. |
| **4.4. Hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình của hệ thống** | * HTQLCL là một phần trong hệ thống quản lý chung của Công an tỉnh Quảng Ngãi.Thời gian tới sẽ nghiên cứu hoàn thiện,sử dụng tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để điều hành hệ thống quản lý quản lý tài chính, tài sản; tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng...,. * Công an tỉnh Quảng Ngãiáp dụng phương pháp tiếp cận theo quá trình cho HTQLCL bằng cách nhận diện các quá trình và quản lý từng quá trình cụ thể, hạn chế kết quả đầu ra không phù hợp được phát hiện trong các quá trình cuối cùng hoặc sau khi chuyển giao. * Công an tỉnh Quảng Ngãicam kết duy trì thông tin dạng văn bản để hỗ trợ việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc được xác định trong mô hình.   ***Tài liệu liên quan:***  ***PL.01 Sơ đồ tương tác các quá trình Hệ thống quản lý chất lượng.*** |
| **5. SỰ LÃNH ĐẠO** | |
| **5.1. Sự lãnh đạo và cam kết** | * Lãnh đạo Công an tỉnh Quảng Ngãicung cấp bằng chứng về sự lãnh đạo và cam kết của mình đối với việc xây dựng và thực hiện HTQLCL, cải tiến liên tục hiệu quả của chúng bằng cách:  1. Chịu trách nhiệm và tính hiệu lực của HTQLCL. 2. Đảm bảo rằng chính sách chất lượng và các mục tiêu chất lượng được thiết lập và phù hợp với định hướng chiến lược và chức năng, nhiệm vụ của Công an tỉnh. 3. Đảm bảo các chính sách chất lượng được phổ biến, tuyên truyền rộng rãi trong toàn Công an tỉnh. 4. Đảm bảo các yêu cầu của HTQLCL được tích hợp vào các quá trình hoạt động của Công an tỉnh khi phù hợp. 5. Thúc đẩy nhận thức tiếp cận theo quá trình. 6. Đảm bảo các nguồn lực cần thiết cho HTQLCL luôn sẵn có. 7. Truyền đạt tầm quan trọng về hệ thống quản lý có hiệu lực và tuân thủ các yêu cầu của hệ thống. 8. Đảm bảo các hệ thống quản lý đạt được các kết quả dự kiến. 9. Tham gia, chỉ đạo và hỗ trợ những người tham gia đóng góp cho hiệu lực của các hệ thống quản lý. 10. Thúc đẩy cải tiến liên tục. 11. Hỗ trợ các vị trí quản lý liên quan khác chứng minh sự lãnh đạo của họ tại phạm vi họ chịu trách nhiệm.   **\* Hướng vào khách hàng**   * Đối với HTQLCL, Lãnh đạo Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định cơ quan, tổ chức, công dân làm trung tâm, đảm bảo các nhu cầu và mong đợi, tuân thủ các yêu cầu và pháp luật, đáp ứng cao sự hài lòng của cơ quan, tổ chức, công dân. * Điều này được thực hiện bằng cách đảm bảo:  1. Các yêu cầu của khách hàng, các yêu cầu luật định và chế định được xác định. 2. Các rủi ro và cơ hội ảnh hưởng đến sự phù hợp của sản phẩm và ảnh hưởng đến khả năng Công an tỉnh Quảng Ngãi làm thỏa mãn khách hàng đều được xác định và giải quyết. 3. Duy trì việc nâng cao sự thỏa mãn khách hàng, *thông qua hoạt động phát phiếu điều tra xã hội học khảo sát sự hài lòng và khảo sát trực tuyến trên Trang Thông tin dịch vụ hành chính Công an tỉnh (cchccongan.quangngai.gov.vn).* |
| **5.2. Chính sách** | * Chính sách chất lượng được Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi ban hành phải chi phối được các hoạt động tác nghiệp hàng ngày của Công an tỉnh, đảm bảo chất lượng hoạt động quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ hành chính công. * Chính sách chất lượng được duy trì thông tin dạng văn bản, được cập nhật khi cần thiết và được thông báo công khai trên Trang thông tin nội bộ Công an tỉnh và Trang thông tin cải cách hành chính để cơ quan, tổ chức, công dân và cán bộ, chiến sĩ nghiên cứu tìm hiểu, hợp tác và thực hiện.   ***Tài liệu liên quan:***  ***PL.02 Chính sách chất lượng.*** |
| **5.3. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức** | * Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi phân công trách nhiệm và quyền hạn cho tất cả các vị trí liên quan trong mô hình, thông qua Sơ đồ cơ cấu tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ... do Giám đốc Công an tỉnh ban hành. * Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định trách nhiệm và quyền hạn nhằm:  1. Đảm bảo rằng hệ thống quản lý phù hợp với các tiêu chuẩn hiện hành. 2. Đảm bảo rằng các quá trình đạt được các đầu ra dự kiến. 3. Báo cáo về kết quả thực hiện của hệ thống quản lý. 4. Cung cấp các cơ hội để cải tiến hệ thống quản lý. 5. Đảm bảo sự hướng vào khách hàng trong toàn bộ Công an tỉnh Quảng Ngãi. 6. Đảm bảo tính toàn vẹn của hệ thống quản lý khi có sự thay đổi đối với hệ thống quản lý được hoạch định và thực hiện. |
| **6. HOẠCH ĐỊNH** | |
| **6.1. Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội** | * Khi hoạch định các quá trình của HTQLCL, Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định các rủi ro và cơ hội của mình và hoạch định các hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội. Đồng thời, ngăn ngừa sự không phù hợp, bao gồm cả đầu ra không phù hợp và xác định các giải pháp thực hiện để nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng hay đạt được các mục tiêu chất lượng của Công an tỉnh Quảng Ngãi. * Khi xác định các rủi ro và cơ hội đối với HTQLCL, các vấn đề nội bộ và bên ngoài (xem 4.1) cũng như yêu cầu của cơ quan, tổ chức, công dân và cán bộ, chiến sĩ có liên quan (xem 4.2) đều cần được xem xét. * Khi xác định các rủi ro và cơ hội, Công an tỉnh Quảng Ngãi cần tập trung vào việc:   a) Đảm bảo sự tin cậy HTQLCL có thể đạt được các kết quả dự kiến;  b) Nâng cao những tác động mong muốn và tạo ra những khả năng mới (cải thiện hiệu quả của các quy trình giải quyết công việc; phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin,...);  c) Ngăn ngừa hoặc giảm bớt những tác động không mong muốn (hành động phòng ngừa);  d) Đạt được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp của sản phẩm, dịch vụ và nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng.  Đây chính là việc chấp nhận cách tiếp cận tư duy dựa trên rủi ro. Công an tỉnh Quảng Ngãi xem xét việc áp dụng cách tiếp cận này cho các quá trình cần thiết đối với HTQLCL.   * Không có điều khoản nào của TCVN ISO 9001:2015 yêu cầu sử dụng phương pháp quản lý rủi ro chính thức nào khi xác định và giải quyết rủi ro và cơ hội. **Công an tỉnh Quảng Ngãi có thể lựa chọn các phương pháp thích hợp với nhu cầu của mình (**TCVN IEC/ISO 31010 cung cấp danh mục các công cụ và kỹ thuật đánh giá rủi ro có thể được xem xét. Khi xác định rủi ro và cơ hội, có thể xem xét việc sử dụng các đầu ra của các mô hình như SWOT hoặc PESTLE. Phân tích phương thức và tác động của sai lỗi (FMEA), Phân tích phương thức, tác động và mức độ nghiêm trọng của sai lỗi (FMECA); Phân tích mối nguy và các điểm kiểm soát tới hạn (HACCP)…) để **quyết định phương pháp giải quyết hiệu quả**.   ***QT.02 Hướng dẫn quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính hoặc định lượng).***  Việc áp dụng tư duy dựa trên rủi ro cũng có thể giúp Công an tỉnh xây dựng văn hóa chủ động và phòng ngừa, hướng tới việc thực hiện tốt hơn và cải tiến cách thức thực hiện công việc nói chung.   * Hình thức để xem xét, xác định rủi ro và cơ hội (các cuộc họp về chiến lược, xem xét của lãnh đạo, đánh giá nội bộ, họp thiết lập mục tiêu chất lượng, giai đoạn hoạch định việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và cung cấp dịch vụ hành chính công...) * Hành động có thể thực hiện để giải quyết rủi ro (xem xét bản chất của rủi ro), như:   a) Không tiếp tục thực hiện các quá trình mà trong đó có thể gặp phải rủi ro;  b) Loại bỏ nguy cơ rủi ro (Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, chiến sĩ);  c) Chấp nhận rủi ro để xác định hướng giải quyết mới (như đầu tư các thiết bị mới, áp dụng công nghệ mới để việc cung cấp dịch vụ hành chính công trở nên hiệu quả hơn);  d) Chia sẻ rủi ro (Bằng cách làm việc trực tiếp, định kỳ hoặc lấy ý kiến của tổ chức, công dân...), giải quyết thủ tục hành chính.  Công an tỉnh Quảng Ngãi xem xét nhu cầu đối với việc thiết lập tài liệu về quản lý rủi ro và cơ hội, cả đối với hệ thống quản lý chất lượng và đối với các quá trình của hệ thống (xem 4.4).  ***Tài liệu liên quan:***  ***QT.02 Hướng dẫn quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính và phương pháp định lượng).*** |
| **6.2. Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu** | * Nhằm cải tiến liên tục hiệu lực và hiệu quả của HTQLCL, Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi thiết lập các mục tiêu chất lượng ở các đơn vị và bộ phận chức năng và các quá trình cần thiết của HTQLCL, đảm bảo:   1. Nhất quán với Chính sách chất lượng;  2. Đo lường được;  3. Được truyền đạt, theo dõi, cập nhật khi thích hợp;  4. Duy trì thông tin dạng văn bản về mục tiêu chất lượng.   * Mục tiêu chất lượng của Công an tỉnh Quảng Ngãi được thể hiện dưới dạng văn bản (Kế hoạch hoạt động hàng năm hoặc quyết định giao nhiệm vụ...) * Định kỳ, các đơn vị trực thuộc Công an tỉnh Quảng Ngãi tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu, có thể thông qua các báo cáo tuần, tháng, quý, năm hoặc đánh giá giai đoạn... |
| **6.3. Hoạch định thay đổi** | * Khi thay đổi phạm vi, lĩnh vực, mức độ áp dụng… đối với HTQLCL, Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi phải lập và thực hiện kế hoạch thay đổi này. * Phải nêu rõ mục đích của những thay đổi, xác định các ảnh hưởng đến nguồn lực, việc phân công lại trách nhiệm và quyền hạn, đến tính toàn vẹn của HTQLCL. |
| **7. HỖ TRỢ** | |
| **7.1. Nguồn lực** | |
| **7.1.1. Khái quát** | * Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết nhằm:  1. Thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hiệu lực của HTQLCL. 2. Nâng cao sự thỏa mãn khách hàng bằng cách đáp ứng các yêu cầu của họ.  * Thực hiện việc phân bổ nguồn lực có xem xét đến năng lực và hạn chế của các nguồn lực hiện tại. * Các nguồn lực và phân bổ nguồn lực sẽ được đánh giá trong quá trình xem xét của Lãnh đạo. |
| **7.1.2. Con người** | * Giám đốc Công an tỉnh và thủ trưởng các đơn vị liên quan đảm bảo nhân lực thực hiện hiệu quả các HTQLCL và các quy trình giải quyết công việc. Việc bố trí nguồn nhân lực được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Công an và yêu cầu công việc. * Các nhân sự thực hiện công việc liên quan đến chất lượng hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính công đều phải có trình độ, năng lực, được đào tạo, kỹ năng phù hợp. * Việc đào tạo và trao đổi thông tin sau đó sẽ được thực hiện nhằm đảm bảo rằng các nhân sự đều nhận thức được:   1. Chính sách chất lượng.  2. Các mục tiêu chất lượng liên quan.  3. Sự đóng góp của họ đối với hiệu lực của HTQLCL, bao gồm các lợi ích cho việc thực hiện cải tiến.  4. Hậu quả của việc không tuân thủ các yêu cầu của HTQLCL. |
| **7.1.3. Cơ sở hạ tầng** | * Công an tỉnh Quảng Ngãi cam kết duy trì cơ sở hạ tầng hiện có để đảm bảo việc cung cấp dịch vụ giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng phân cấp, đạt hiệu quả. Cơ sở hạ tầng bao gồm:   1. Trụ sở làm việc và các cơ sở vật chất liên quan.  2. Các máy móc, thiết bị, phần cứng, phần mềm.  3. Công nghệ thông tin và trao đổi thông tin.   * Các thiết bị đều được kiểm kê, đánh giá chất lượng, và duy tu, bảo dưỡng hàng năm theo quy định. * Khi các thiết bị được sử dụng để cho các hoạt động đo lường quan trọng, chẳng hạn như kiểm tra và thử nghiệm, thì những thiết bị này sẽ được kiểm soát và được hiệu chuẩn hoặc được kiểm tra xác nhận trước khi sử dụng. |
| **7.1.4. Môi trường cho việc thực hiện các quá trình** | Công an tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo duy trì môi trường làm việc tốt cả về tâm lý và vật lý để đạt được sự phù hợp với các yêu cầu thực hiện hoạt động chức năng, nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu khách hàng. |
| **7.1.5. Nguồn lực theo dõi và đo lường** | Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định và bố trí nguồn lực thích hợp để đảm bảo theo dõi và đo lường sự phù hợp, hiệu lực và sự tin cậy của kết quả giải quyết công việc tại các đơn vị.   * Công an tỉnh Quảng Ngãi cam kết các kết quả giải quyết công việc đúng pháp luật và phù hợp với yêu cầu của tổ chức, công dân, bằng cách:  1. Phân công cán bộ có năng lực để kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các hồ sơ, yêu cầu đầu vào. 2. Phân công Chỉ huy các đội nghiệp vụ liên quan thẩm định các hồ sơ và yêu cầu của tổ chức, công dân; kiểm duyệt các kết quả hành chính trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt và trả kết quả cho tổ chức, công dân. 3. Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi và thủ trưởng các đơn vị liên quan xem xét, hoạch định phương pháp, cách thức thực hiện việc đo lường sự thoả mãn khách hàng.  * Công an tỉnh Quảng Ngãi không sử dụng các thiết bị đo trong quá trình xử lý công việc. |
| **7.1.6. Tri thức của tổ chức** | * Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định các tri thức cần thiết cho việc vận hành các quá trình và đạt được sự phù hợp của dịch vụ. Tri thức được xác định bao gồm các kiến thức và thông tin có được từ:   1. Các nguồn lực nội bộ (các văn bản pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sản phẩm công nghệ thông tin, tài sản trí tuệ...).  2. Các nguồn lực bên ngoài (các tiêu chuẩn, các hội thảo, các thông tin thu thập được từ các bên liên quan).   * Các tri thức này được duy trì và sẵn ở mức độ cần thiết. * Khi thực hiện thay đổi các nhu cầu và các xu hướng, Công an tỉnh Quảng Ngãisẽ xem xét các tri thức hiện tại và xác định cách thức yêu cầu hoặc truy cập các kiến thức bổ sung. |
| **7.2. Năng lực** | * Công an tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo cán bộ giải quyết công việc liên quan đến kết quả hoạt động và hiệu lực của HTQLCL có năng lực, kinh nghiệm cần thiết. * Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ:  1. Phân công, bố trí công tác cán bộ có năng lực và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu công việc. 2. Thực hiện các hoạt động tập huấn, đào tạo khi có nhu cầu. 3. Thường xuyên đánh giá hiệu lực của các hoạt động nhằm nâng cao năng lực của nhân sự. 4. Lưu giữ thông tin dạng văn bản (kết quả giải quyết...) để chứng minh năng lực của cán bộ đang làm việc. |
| **7.3. Nhận thức** | * Công an tỉnh Quảng Ngãiđảm bảo cán bộ giải quyết công việc sẽ nhận thức được:  1. Chính sách chất lượng của Công an tỉnh Quảng Ngãi. 2. Các mục tiêu chất lượng liên quan. 3. Sự đóng góp của họ vào hiệu lực của HTQLCL, bao gồm cả các lợi ích của việc cải tiến kết quả hoạt động.  * Để thực hiện điều nàyCông an tỉnh Quảng Ngãisẽ:   1. Niêm yết và phổ biến chính sách chất lượng.  2. Công bố mục tiêu chất lượng và phổ biến kế hoạch thực hiện.  3. Thực hiện đào tạo, tập huấn về TCVN ISO 9001:2015 và HTQLCL. |
| **7.4. Trao đổi thông tin** | Công an tỉnh Quảng Ngãiđảm bảo việc trao đổi thông tin nội bộ liên quan đến hiệu lực của HTQLCL được thực hiện. Các phương thức trao đổi thông tin bao gồm:   1. Sử dụng các quá trình hành động khắc phục để báo cáo những sự không phù hợp hoặc các khuyến nghị cải tiến. 2. Sử dụng các kết quả phân tích dữ liệu. 3. Tổ chức các cuộc họp (định kỳ, theo kế hoạch hoặc đột xuất) để thảo luận các vấn đề của HTQLCL. 4. Sử dụng kết quả đánh giá của các quá trình đánh giá (nội bộ, bên thứ 2). 5. Tổ chức họp thảo luận, lắng nghe ý kiến đề xuất của cán bộ, chiến sĩ. 6. Sử dụng các phương tiện truyền thông như e-mail, điện thoại, văn bản, mạng nội bộ... |
| **7.5. Thông tin dạng văn bản** | * Thông tin dạng văn bản của HTQLCL bao gồm cả tài liệu và hồ sơ.   *Chú thích:*  *- Tài liệu: là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.*  *- Hồ sơ: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.*   * Tài liệu yêu cầu đối với HTQLCL được kiểm soát, mục đích của việc kiểm soát tài liệu là nhằm đảm bảo rằng nhân sự được tiếp cận với các thông tin mới nhất đã được phê duyệt và ngăn ngừa sử dụng các thông tin lỗi thời. Tất cả các quy trình bằng văn bản được thiết lập, văn bản hóa, thực hiện và duy trì. * Mục đích của việc kiểm soát hồ sơ nhằm xác định các biện pháp kiểm soát cần thiết cho việc nhận diện, bảo quản, thu hồi, bảo vệ, thời gian lưu và hủy bỏ các hồ sơ chất lượng. * Các biện pháp kiểm soát này áp dụng cho các hồ sơ có cung cấp bằng chứng cho việc tuân thủ các yêu cầu. Đây có thể là bằng chứng cho việc đáp ứng các yêu cầu dịch vụ, các yêu cầu quy trình, hoặc sự tuân thủ luật định. Ngoài ra, hồ sơ chất lượng bao gồm bất kỳ hồ sơ nào cung cấp bằng chứng cho việc vận hành hiệu quả của HTQLCL.   ***Tài liệu liên quan:***  ***QT.01 Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ).*** |
| **8. THỰC HIỆN** | |
| **8.1. Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện** | Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ hoạch định và xây dựng các quá trình cần thiết cho việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước và cung cấp các dịch vụ hành chính công được xác định phạm vi áp dụng Hệ thống tại mục 4.3. Việc hoạch định quá trình cung cấp dịch vụ sẽ đáp ứng các yêu cầu của các quá trình khác của hệ thống quản lý; đồng thời được xem xét các thông tin liên quan đến bối cảnh của Công an tỉnh Quảng Ngãi (mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4) và các nguồn lực, năng lực hiện tại, cũng như các yêu cầu về dịch vụ trên cơ sở nhận biết và giải quyết các rủi ro và cơ hội (mục 6.1). |
| **8.2. Yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ** | |
| **8.2.1. Trao đổi thông tin với khách hàng** | Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện trao đổi thông tin một cách hiệu quả với khách hàng (tổ chức, cá nhân) bao gồm:   1. Cung cấp các thông tin liên quan đến dịch vụ hành chính công. 2. Xử lý các yêu cầu của các tổ chức, cá nhân (bao gồm cả những yêu cầu thay đổi). 3. Tiếp nhận các phản hồi liên quan đến dịch vụ (các phản ánh, kiến nghị). 4. Xử lý hoặc kiểm soát các tài sản của Nhà nước. |
| **8.2.2. Xác định các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ** | Trong quá trình thực hiện các dịch vụ mới, Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ nắm bắt:   1. Các yêu cầu cụ thể của dịch vụ, bao gồm các yêu cầu về trả kết quả. 2. Các yêu cầu chưa được tuyên bố nhưng cần thiết cho sử dụng cụ thể hoặc có ý định sử dụng. 3. Các yêu cầu luật định và chế định liên quan đến dịch vụ. 4. Các yêu cầu khác mà Công an tỉnh Quảng Ngãi xác định. |
| **8.2.3. Xem xét các yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ** | Khi các yêu cầu được xác định, Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ xem xét các yêu cầu này trước khi cam kết cung cấp dịch vụ. Việc xem xét này nhằm đảm bảo rằng:   1. Các yêu cầu dịch vụ được xác định. 2. Khả năng đáp ứng các yêu cầu đã xác định hoặc các khiếu nại đối với dịch vụ mà Công an tỉnh Quảng Ngãi cung cấp. 3. Các rủi ro đã được xác định và xem xét. |
| **8.2.4. Thay đổi yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ** | Những trường hợp khi có sự thay đổi (lý do khách quan, do quy định luật pháp hoặc do chính yêu cầu của khách hàng), Công an tỉnh Quảng Ngãi phải có văn bản để thông tin về những sự thay đổi đó; khách hàng, các bên liên quan phải được thông báo và có biện pháp để duy trì sự đáp ứng tốt nhất có sự thay đổi này. |
| **8.3. Thiết kế và phát triển sản phẩm và dịch vụ** | Công an tỉnh Quảng Ngãi tiến hành các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, nên không thực hiện việc thiết kế và phát triển. |
| **8.4. Kiểm soát quá trình, sản phẩm, dịch vụ do bên ngoài cung cấp** | * Bất kỳ quá trình nào được thực hiện bởi bên thứ ba được coi là “quá trình thuê bên ngoài” và phải được kiểm soát. Các quá trình bên ngoài (Tiếp nhận hồ sơ/trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính) của tại các đơn vị thuộc Công an tỉnh Quảng Ngãi và các biện pháp kiểm soát cho từng quá trình, được xác định trong kiểm soát, ký kết trong các thỏa thuận với đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. * Loại và mức độ kiểm soát được áp dụng đối với quá trình bên ngoài sẽ xem xét đến:  1. Tác động tiềm ẩn của quá trình bên ngoài (Tiếp nhận hồ sơ/trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính) đối với khả năng của các đơn vị thuộc Công an tỉnh Quảng Ngãi trong việc cung cấp dịch vụ đáp ứng các yêu cầu. 2. Biện pháp kiểm soát quá trình dịch vụ được bên ngoài cung cấp. 3. Khả năng đạt được biện pháp kiểm soát thông qua các yêu cầu hợp đồng cung cấp dịch vụ bưu chính.   **\* Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ được bên ngoài cung cấp (Chủ yếu dịch vụ bưu chính):**   * Công an tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo rằng dịch vụ được sử dụngđáp ứng các yêu cầu của Công an tỉnh. Loại hình và mức độ kiểm soát đối với các đơn vị cung cấp dịch vụ và dịch vụ được sử dụng phụ thuộc vào mức độ sử dụng dịch vụ của tổ chức, cá nhân trong quá trình tiếp nhận hồ sơ/trả kết quả thủ tục hành chính. * Công an tỉnh Quảng Ngãi cũng tiến hành đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ dựa trên khả năng cung cấp sản phẩm, tiến độ trả kết quả thủ tục hành chính (Vấn đề này thực hiện thống nhất theo chỉ đạo của Bộ Công an). * Việc thực hiện thông qua ký kết thỏa thuận. Các dịch vụ được cung cấp được kiểm tra xác nhận có đáp ứng được các yêu cầu của Công an tỉnh Quảng Ngãi không; nếu không đáp ứng được các yêu cầu, Công an tỉnh Quảng Ngãi yêu cầu nhà cung cấp hành động khắc phục sau đó. |
| **8.5. Sản xuất và cung cấp dịch vụ** | |
| **8.5.1. Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ** | * Nhằm kiểm soát việc cung cấp dịch vụ hành chính công, Công an tỉnh Quảng Ngãi xem xét, thực hiện các vấn đề sau:   1. Tính sẵn có của các tài liệu hoặc hồ sơ để xác định các đặc tính của dịch vụ hành chính công cung cấp và các kết quả đạt được.  2. Tính sẵn có và việc sử dụng các nguồn lực giám sát và đo lường phù hợp.  3. Thực hiện việc các hoạt động giám sát và đo lường.  4. Việc sử dụng cơ sở hạ tầng và môi trường phù hợp.  5. Việc chỉ định những người có năng lực, bao gồm bất kỳ phẩm chất được yêu cầu nào.  6. Việc thực hiện các hành động nhằm ngăn ngừa các sai lỗi của cán bộ, chiến sĩ trong giải quyết công việc.   * Thực hiện các hoạt động thông qua, chuyển giao và sau khi chuyển giao kết quả thủ tục hành chính. |
| **8.5.2. Nhận biết và truy xuất nguồn gốc** | Công an tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo các yêu cầu sau:   1. Khi cần thiết, có thể nhận biết văn bản, hồ sơ trong suốt quá trình thực hiện.   - Nội dung nhận biết là quá trình xử lý văn bản (như ký tắt...) tương ứng với các yêu cầu theo dõi và đo lường.  - Khi có yêu cầu, xác định nguồn gốc của văn bản, hồ sơ được thực hiện thông qua việc lưu trữ đầy đủ các hồ sơ.   1. **Tài liệu ứng dụng bắt buộc có liên quan:**   *- Tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng của Công an tỉnh Quảng Ngãi (Danh mục tài liệu nội bộ).*  *- Các sổ theo dõi trong quá trình xử lý công việc.* |
| **8.5.3. Tài sản của khách hàng** | Trong quá trình tiếp nhận và xử lý các văn bản, hồ sơ của các tổ chức, công dân, các đơn vị trực tiếp giải quyết công việc phải nhận biết, lưu giữ, bảo quản, bảo mật các thông tin trong văn bản, hồ sơ của tổ chức, công dân cung cấp. Nếu xảy ra trường hợp hồ sơ bị mất, bị hư hỏng thì đơn vị đó phải thông báo cho tổ chức, công dân và có cách khắc phục, đồng thời lập và lưu hồ sơ về các trường hợp xảy ra.  ***Tài liệu liên quan:******Danh mục tài liệu HTQLCL.*** |
| **8.5.4. Bảo toàn** | Công an tỉnh Quảng Ngãi sẽ bảo toàn sự phù hợp của các đầu ra trong quá trình xử lý thủ tục hành chính và chuyển giao nội bộ. Hoạt động bảo toàn kết quả bao gồm việc nhận diện, xử lý, lưu giữ và bảo vệ. |
| **8.5.5. Hoạt động sau giao hàng** | Các kết quả dịch vụ không phù hợp về chất lượng dẫn đến khiếu nại của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp, các đơn vị thuộc Công an tỉnh Quảng Ngãi ký kết thỏa thuận sử dụng dịch vụ có trách nhiệm:  1. Khắc phục hậu quả.  2. Điều tra nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục. Trao đổi thông tin liên quan đến cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp khiếu nại.  ***Tài liệu liên quan:*** ***Danh mục tài liệu HTQLCL.*** |
| **8.5.6. Kiểm soát thay đổi** | Công an tỉnh Quảng Ngãi xem xét và có kế hoạch hoặc đột xuất kiểm soát các thay đổi đối với các quá trình ở mức độ cần thiết nhằm đảm bảo sự phù hợp liên tục với tất cả các quá trình.  **Tài liệu liên quan:**  ***Danh mục tài liệu HTQLCL.*** |
| **8.6. Thông qua sản phẩm và dịch vụ** | Các tiêu chí chấp nhận dịch vụ hành chính công được xác định trong các tài liệu hỗ trợ phù hợp. Các hoạt động xem xét, kiểm tra được thực hiện tại các công đoạn thích hợp nhằm xác nhận rằng các yêu cầu của dịch vụ được đáp ứng. Điều này được thực hiện trước khi dịch vụ được thông qua hoặc dịch vụ được chuyển giao. Các phương pháp này được xác định trong các tài liệu sau đây:  1. Kiểm tra tính đầy đủ của các thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc Trung tâm dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu điện công ích hoặc qua dịch vụ trực tuyến (nếu có).  2. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn.  3. Thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Thể thức và nội dung văn bản) trước khi được phê duyệt và chuyển giao cho cá nhân, tổ chức. |
| **8.7. Kiểm soát đầu ra không phù hợp** | * Tất cả các kết quả công việc nếu không đáp ứng yêu cầu đã nêu, đều được xem là kết quả đầu ra không phù hợp. * Từng phòng, bộ phận nghiệp vụ phải thực hiện nghiêm túc Quy trình h**ướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục (QT.04)** để phát hiện kết quả đầu ra không phù hợp; khi phát hiện phải thực hiện biện pháp xử lý đã quy định, ghi nhận hoặc lưu giữ hồ sơ cách xử lý, kết quả xử lý, nêu rõ người có trách nhiệm đã thông qua hoặc không cho phép thông qua và báo cáo theo quy định.   ***Tài liệu liên quan:***  ***QT.04. Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.*** |
| **9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN** | |
| **9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá** | |
| **9.1.1. Khái quát** | * Công an tỉnh Quảng Ngãi sử dụng HTQLCL nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc. Những hoạt động cải tiến này nhằm đáp ứng các nhu cầu và mong đợi của cá nhân, tổ chức và các bên quan tâm khác ở mức độ có thể. * Hoạt động cải tiến sẽ được thực hiện sau khi phân tích các số liệu liên quan đến:  1. Sự phù hợp của các hoạt động quản lý nhà nước và dịch vụ hành chính công. 2. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức. 3. Kết quả thực hiện và hiệu quả của HTQLCL. 4. Hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ đã hoạch định. 5. Hiệu quả của các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội. 6. Kết quả thực hiện của các nhà cung cấp bên ngoài. 7. Các chương trình cải tiến HTQLCL. |
| **9.1.2. Sự thỏa mãn của khách hàng** | * Là một trong các biện pháp đo lường hiệu quả hoạt động của HTQLCL, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện kiểm soát các thông tin liên quan đến cảm nhận của cá nhân, tổ chức để đánh giá xem Công an tỉnh Quảng Ngãi có đáp ứng được các yêu cầu của cá nhân, tổ chức không. * Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện việc đo lường sự thoả mãn khách hàng thông qua các hình thức: hòm thư góp ý; tiếp công dân; lấy phiếu đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức; trực tuyến trên Website Công an tỉnh Quảng Ngãi (http://ca.quangngai.gov.vn) hoặc Trang Thông tin cải cách hành chính Công an tỉnh (cchccongan.quangngai.gov.vn). |
| **9.2. Đánh giá nội bộ** | Hàng năm hoặc đột xuất, Giám đốc Công an tỉnh tiến hành đánh giá nội bộ nhằm xác định HTQLCL có tuân thủ yêu cầu luật định và yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 hay không? Mức độ thỏa mãn yêu cầu của cá nhân, tổ chức. Các cuộc đánh giá nhằm đảm bảo rằng HTQLCL đã được thực hiện hiệu quả và được duy trì.  ***Tài liệu liên quan:***  ***QT.03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ.*** |
| **9.3. Xem xét của lãnh đạo** | * Giám đốc Công an tỉnh Quảng Ngãi tổ chức các cuộc họp (định kỳ hoặc đột xuất...) xem xét HTQLCL (Đánh giá các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với Hệ thống (bao gồm cả việc xem xét các Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng)), đảm bảo HTQLCL luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực. * Kết quả xem xét của lãnh đạo phải lưu giữ thông tin dạng văn bản. |
| **10. CẢI TIẾN** | |
| **10.1. Khái quát** | Công an tỉnh Quảng Ngãi luôn xác định, lựa chọn cơ hội cải tiến các quá trình; điều chỉnh, ngăn chặn hoặc hạn chế những tác động không mong muốn trong mỗi quá trình có liên quan đến việc thiết lập, áp dụng và duy trì, cải tiến HTQLCL. |
| **10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục** | Khi phát hiện một sự không phù hợp xảy ra liên quan đến quá trình hay nội dung trách nhiệm nào đó, lãnh đạo phòng, bộ phận liên quan phải:  1. Nhận biết, có hành động để kiểm soát, xử lý sự không phù hợp đó theo quy định, xem xét những hậu quả liên quan có thể để xử lý hậu quả đó.  2. Bộ phận phát hiện phải phân tích nguyên nhân, tiến hành các hành động để loại trừ các nguyên nhân của sự không phù hợp này nhằm để không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác. Nếu thấy cần sẽ:   * Báo cáo, lập phiếu yêu cầu xem xét và phân tích sự không phù hợp; * Xác định nguyên nhân của sự không phù hợp; * Xác định nếu sự không phù hợp tương tự tồn tại, hoặc có khả năng có thể xảy ra; * Thực hiện bất kỳ hành động cần thiết; * Đánh giá kết quả của bất kỳ hành động khắc phục đã thực hiện; * Cập nhật nguyên nhân này như là một mối rủi ro trong quá trình lập kế hoạch (nếu cần thiết); * Thực hiện thay đổi đối với HTQLCL (nếu cần thiết). * Hành động khắc phục phải thích hợp với tác động của các sự không phù hợp đã xảy ra.   ***Tài liệu liên quan:***  ***- QT.04 Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.*** |
| **10.3. Cải tiến liên tục** | Công an tỉnh Quảng Ngãi thường xuyên sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng; kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu (thống kê, theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn, sớm hạn, quá hạn...tại các đơn vị), các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo.... để nâng cao hiệu lực của HTQLCL.  ***Tài liệu liên quan:***  ***- QT.03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ;***  ***- QT.04 Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.*** |

**Mục 2**

**MÔ HÌNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015**

**TRONG CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**I. GIỚI THIỆU CHUNG**

**1. Lịch sử hình thành**

Cách mạng Tháng 8 năm 1945 thành công, cùng với sự ra đời của chính quyền cách mạng, Ty Trinh sát Lê Trung Đình đượcthành lậpdo đồng chí Cao Kế phụ trách. Khi mới thành lập, Ty Trinh sát Lê Trung Đình có ba bộ phận cơ bản là Ban Chính trị (Ban Điều tra), Ban Trật tự, Ban Văn phòng. Đến Tháng 11/1945 phát triển thêm Ban Tư pháp (ngoài ra còn có một đại đội cảnh vệ canh gác mục tiêu và trại giam). Tháng 4/1946, Ty Trinh sát Lê Trung Đình được đổi thành Ty Công an Quảng Ngãi, hệ thống tổ chức dần được hoàn thiện từ tỉnh đến xã.

Tháng 01/1959, Nghị quyết 15 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng vạch đường lối cho cách mạng miền Nam đã thổi bùng lên phong trào đấu tranh của nhân dân Quảng Ngãi. Sau thắng lợi của cuộc khởi nghĩa Trà Bồng và miền Tây Quảng Ngãi (28/8 đến 04/9/1959), vùng căn cứ kháng chiến được mở rộng suốt từ Trà Bồng, Sơn Hà, Ba Tơ, Minh Long, chính quyền cách mạng ở nhiều thôn, xã được thiết lập. Trước những yêu cầu bức thiết của tình hình, Tỉnh ủy Quảng Ngãi đã quyết định thành lập đơn vị V9 với biên chế ban đầu gồm 40 đồng chí được tuyển chọn trong phong trào đấu tranh của quần chúng nhân dân để làm nhiệm vụ bảo vệ căn cứ và các lãnh đạo của tỉnh. Khi vùng giải phóng ngày càng mở rộng, lực lượng cách mạng ngày một lớn mạnh thì đơn vị V9 không còn đủ sức đảm đương được nhiệm vụ bảo vệ nội bộ, chống gián điệp biệt kích và tấn công tiêu diệt bọn ác ôn tề điệp. Trước tình hình trên, ngày 05/10/1961, với lực lượng tại chỗ và được Bộ Công an chi viện, Tỉnh uỷ Quảng Ngãi đã quyết định thành lập Ban Bảo vệ An ninh do đồng chí Nguyễn Công Say (Nguyễn Hữu Nghĩa) Phó Bí thư Tỉnh ủy làm Trưởng Ban.

Từ sau Hội nghị An ninh tỉnh Quảng Ngãi lần thứ II (01/10/1962) và đặc biệt sau Hội nghị An ninh toàn miền Nam lần thứ I (16/01/1963), tổ chức Ban Bảo vệ An ninh ở tỉnh được kiện toàn gồm 7 tiểu ban: Tiểu ban I (B1) nghiên cứu tổng hợp, tham mưu kiêm văn phòng, hậu cần; Tiểu ban II (B2) bảo vệ chính trị, chống gián điệp, phản động; Tiểu ban III (B3) chuyên trách công tác điệp báo và an ninh đô thị; Tiểu ban IV (B4) bảo vệ nội bộ (trọng tâm chống nội gián); Tiểu ban V (B5) Công an tỉnh Quảng Ngãi chấp pháp (điều tra, xét hỏi); Tiểu ban VI (B6) kiểm soát công khai các cửa ngõ giữa hai vùng ta và địch; Tiểu ban VII (B7) vũ trang bảo vệ Công an tỉnh Quảng Ngãi, căn cứ, nội bộ và trại giam. Tháng 5/1964, Ban Bảo vệ an ninh Quảng Ngãi được đổi tên là Ban An ninh. Do yêu cầu của tình hình, tháng 12/1964, Ban An ninh thành lập thêm B8 (An ninh vũ trang).

Ngày 01/5/1975, Ban An ninh tỉnh đổi tên thành Ty Công an Quảng Ngãi với tổ chức biên chế gồm các đơn vị Văn phòng, Tổ chức, Bảo vệ chính trị, Bảo vệ nội bộ, Bảo vệ trị an, Chấp pháp, Trại giam, An ninh vũ trang. Ban An ninh các huyện, thị cũng được tăng cường về biên chế và chất lượng cán bộ.

Ngày 10/11/1975, tỉnh Nghĩa Bình được thành lập. Ty An ninh Quảng Ngãi và Ty An ninh Bình Định được hợp nhất thành Ty Công an Nghĩa Bình.Tổ chức bộ máy gồm 14 phòng nghiệp vụ, 1 trại tạm giam, 2 trại cải tạo, 1 trường sơ học và 17 đơn vị công an huyện, thị xã, biên chế 1.201 đồng chí.

Tháng 7/1989, tỉnh Quảng Ngãi được tái lập. Công an tỉnh Quảng Ngãi được tách ra từ Công an tỉnh Nghĩa Bình, tổ chức bộ máy gồm có 23 phòng nghiệp vụ, 1 trại tạm giam, 1 trại quản lý và cải tạo phạm nhân và 11 Công an huyện, thị.

Hiện tại, mô hình tổ chức bộ máy Công an tỉnh Quảng Ngãi được Bộ trưởng Bộ Công an quy định tại Quyết định số 4147/QĐ-BCA, ngày 09/8/2018, gồm 27 phòng nghiệp vụ, 13 Công an huyện, thị xã, thành phố trực thuộc.

**2. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ**

*2.1. Sơ đồ tổ chức:*

**Giám đốc**

**P. Giám đ**ốc

**P. Giám đ**ốc

**P. Giám đ**ốc

**P. Giám đ**ốc

Công an huy**ện, thị xã, thành phố**

Phòng TTra

Phòng TCCB

Phòng XNC

Phòng CSGT

Phòng CSPCCC

Phòng

**CSQLHC về TTXH**

***(Các đơn vị có chức năng giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân)***

***2.2 Chức năng, nhiệm vụ:***

Chức năng, nhiệm vụ của Công an tỉnh thực hiện theo Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của 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.

**3. Thành tích đạt được**

Công an tỉnh Quảng Ngãi được Đảng và Nhà nước tặng thưởng nhiều danh hiệu cao quý: 01 Huân chương Hồ Chí Minh; 14 đơn vị và 06 cá nhân được tuyên dương Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, 01 Huân chương Độc lập hạng ba,**0**6 Huân chương Quân công, 77 Huân chương Chiến công, 462 Huân chương Kháng chiến chống Mỹ cứu nước các loại; từ năm 1991-1996 và 2000 - 2009 được Bộ Công an tặng Cờ thi đua xuất sắc, năm 1997, 1999, 2013 được Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua xuất sắc trong phong trào thi đua Vì An ninh Tổ quốc…

**2. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**

*Phương châm hoạt động:* **“CÔNG KHAI, MINH BẠCH - ĐÚNG LUẬT, ĐÚNG HẸN - KỶ CƯƠNG, TRÁCH NHIỆM - VÌ NHÂN DÂN PHỤC VỤ”**

**Lãnh đạo và cán bộ, chiến sĩ Công an tỉnh Quảng Ngãi cam kết:**

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ, chiến sĩ có phẩm chất, đạo đức, giỏi chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết công việc đúng quy định.

2. Đẩy mạnh cải cách TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự, TTHC được công khai, minh bạch, xử lý đúng các yêu cầu văn bản pháp quy liên quan.

3. Đảm bảo nguồn lực và cơ sở vật chất để giải quyết hiệu quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. 100% tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị thông qua việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

5. Áp dụng, duy trì có hiệu quả và không ngừng cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

6. 100% cán bộ, chiến sĩ đủ phẩm chất, năng lực chuyên môn nghiệp vụ thực hiện hiệu quả chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, thực hiện thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

7. Đảm bảo 100% TTHC trên lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh được giải quyết đúng thời gian và đúng các yêu cầu văn bản pháp quy liên quan.

8. 100% TTHC được công khai minh bạch.

9. 100% các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị hủy bỏ, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự được cập nhật kịp thời; tài liệu, hồ sơ liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 được sắp xếp đúng quy trình, quy định của hệ thống.

10. Đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, công dân về việc xử lý thủ tục hành chính tại các đơn vị. Không để phát sinh khiếu nại, tố cáo./.

**\* Ghi chú:** Các phòng CSQLHC về TTXH, PCCC, CSGT, XNC, TCCB, Thanh tra và Công an các huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ phải xây mục tiêu chất lượng của đơn vị mình để thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **Đại tá Phan Công Bình** |

**3. YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC**

3.1. Căn cứ quy định của Bộ Công an và điều kiện đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xác định tiêu chí cơ bản về năng lực, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ theo chức trách, nhiệm vụ được phân công và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3.2. Hướng dẫn thiết lập yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ

Gồm 02 phần: (1) Mô tả sơ đồ tổ chức của đơn vị. (2)Tiêu chí cụ thể về yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ.

**\* Ví dụ 1: Yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

I. Sơ đồ tổ chức

Trưởng phòng Tham mưu/ Thủ trưởng đơn vị

P.Trưởng phòng Tham mưu/ Thủ trưởng đơn vị

Đội ….

Đội ….

Đội ….

Đội ….

**II. Yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn**

\* Chức danh: Văn thư, lưu trữ

\* Báo cáo đến: Trưởng phòng Tham mưu/Trưởng phòng…….

\* Tổng quan về công việc:

***1. Trách nhiệm***

- Tiếp nhận công văn đến, đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến hoặc phần mềm quản lý văn bản. Trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt và chuyển công văn đến các đơn vị (phòng/Công an huyện hoặc tổ/đội…..) trong ngày.

- Tiếp nhận công văn đi, vào sổ công văn đi và phát hành trong ngày.

- Theo dõi quá trình xử lý các văn bản đến có yêu cầu phúc đáp.

- Quản lý, sử dụng con dấu và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

***2. Quyền hạn***

- Có quyền từ chối phát hành công văn đi nếu không đảm bảo, thủ tục quy định.

- Không cung cấp tài liệu lưu trữ không có ý kiến của Trưởng phòng Tham mưu/Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.

- …….

**3. Yêu cầu**

- Trình độ: Tốt nghiệp bậc Trung cấp trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang đảm nhiệm…

- Kinh nghiệm: Giải quyết công việc nhân, xác định thời gian giao trả hồ sơ cho các đơn vị hợp lý

- Tính cách: thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và chu đáo…

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập** | *……., ngày tháng năm*  **Trưởng phòng Tham mưu/Thủ trưởng đơn vị**  **(Ký tên và đóng dấu)** |

*(****Ghi chú:*** *Căn cứ các quy định của Bộ Công an về công tác văn thư, lưu trữ (Thông tư số 26/2019/TT-BCA, ngày 16/8/2019; Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11, ngày 15/12/2009) và văn bản pháp luật liên quan, Công an các đơn vị nghiên cứu xác định yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp).*

**\* Ví dụ 2: Yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ thực hiện công tác kế toán**

I. Sơ đồ tổ chức

Thủ trưởng đơn vị

P.Thủ trưởng đơn vị

Đội ….

Đội ….

Đội ….

Đội ….

**II. Yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn**

\* Chức danh: Kế toán

\* Báo cáo đến: Thủ trưởng đơn vị.

\* Tổng quan về công việc:

***1. Trách nhiệm***

- Thực hiện chế độ, chính sách tài chính, kế toán tại cơ quan theo quy định.

- Báo cáo cơ quan, cấp có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước theo định kỳ.

- Quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm và xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp.

- Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán (sổ, sách kế toán hoặc phần mềm kế toán).

- Theo dõi thực hiện Quy chế quản lý tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản; Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý và sử dụng tài sản công.

- …..

***2. Quyền hạn***

- Có quyền từ chối thanh quyết toán kinh phí nếu không đảm bảo, thủ tục quy định.

- Không thanh toán những trường hợp không nằm trong phạm vi cho phép của chế độ tài chính quy định, trừ trường hợp cấp thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

- …….

**3. Yêu cầu**

- Trình độ: Có trình độ chuyên môn về Kế toán.

- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang đảm nhiệm. có khả năng tin học hóa việc quản lý tài sản công…

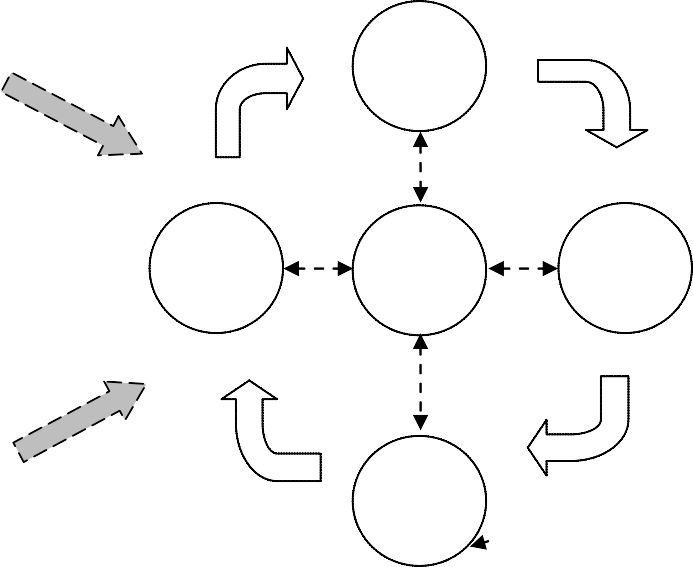
- Kinh nghiệm: Giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời..

- Tính cách: thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và chu đáo…

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập** | *……., ngày tháng năm*  **Thủ trưởng đơn vị**  **(Ký tên và đóng dấu)** |

*(Ghi chú: Căn cứ Luật Kế toán và văn bản pháp luật liên quan, quy định của Bộ Công an về công tác kế toán trong CAND, Công an các đơn vị nghiên cứu xác định yêu cầu năng lực trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, chiến sĩ thực hiện công tác kế toán phù hợp).*

**4. MÔ TẢ SỰ TƯƠNG TÁC GIỮA CÁC QUÁ TRÌNH**



Hệ thống quản lý chất lượng (4)

Tổ chức và Bối cảnh (4)

Hỗ trợ (7),

Tác nghiệp (8)

Thỏa mãn của khách hàng

**Do**

**Plan**

Đánh giá kết quả thực hiện (9)

**Yêu cầu khách hàng**

Sự lãnh đạo (5)

**Kết quả của HTQLCL**

Hoạch định (6)

Dịch vụ

**Check**

**Act**

Nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm (4)

Cải tiến (10)

***Sơ đồ tương tác các quá trình Hệ thống quản lý chất lượng***

Mô hình bố cục của tiêu chuẩn ISO 9001:2015 với tiếp cận P-D-C-A như trong phiên bản trước, đã thể hiện một số điểm thay đổi đáng kể về quan điểm và cách tiếp cận với Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL).

- Thứ nhất, **bối cảnh của tổ chức với các yếu tố nội bộ và bên ngoài, nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm liên quan đã được bổ sung** như một phần “đầu vào yêu cầu” cho HTQLCL bên cạnh yêu cầu khách hàng. Điều này giúp cho HTQLCL triển khai được các yếu tố môi trường nội bộ và bên ngoài, các định hướng chiến lược và nhu cầu, mong đợi của các bên quan tâm liên quan.

- Thứ hai, “đầu ra mong đợi” của HTQLCL theo ISO 9001:2015, bên cạnh sản phẩm và dịch vụ cùng với thỏa mãn khách hàng đã bao gồm Kết quả của HTQLCL. Thay đổi này phản ảnh tính mục đích và hướng vào kết quả một cách mạnh mẽ hơn so với phiên bản 2008 và giúp đảm bảo sự nhất quán trong tiếp cận về tiếp cận quản lý rủi ro đối với chuyển đổi các “đầu vào yêu cầu” về định hướng chiến lược, nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm liên quan.

- Thứ ba, trong mô hình HTQLCL theo ISO 9001:2015, yếu tố Sự lãnh đạo không nằm trong các bước của chu trình P-D-C-A mà được đặt ở trung tâm, có mối quan hệ tác động qua lại với các nhóm yếu tố còn lại, bao gồm: Hoạch định, Hỗ trợ và Tác nghiệp, Đánh giá kết quả thực hiện và Cải tiến. Vị trí trung tâm thể hiện một cách tự nhiên và rõ ràng hơn ý nghĩa và ảnh hưởng của yếu tố “Sự lãnh đạo”, và tương ứng với nó là vai trò và trách nhiệm của lãnh đạo và quản lý các cấp trong tổ chức, trong định hướng, tạo môi trường và thúc đẩy HTQLCL.

- Thứ tư, mặc dù ISO 9001:2008 được cho là được xây dựng bố cục và tiếp cận theo vòng tròn P-D-C-A, việc ghép các yếu tố như “Trách nhiệm của lãnh đạo”, “Quản lý nguồn lực”, “Quá trình tạo sản phẩm” và “Đo lường, Phân tích và Cải tiến” vào mô hình P-D-C-A cần “nỗ lực” nhất định trong nhận thức và thực hiện. Các yếu tố “Hoạch định”, “Hỗ trợ và Tác nghiệp”, “Đánh giá kết quả thực hiện” và “Cải tiến” trong mô hình của ISO 9001:2015 đã loại bỏ đi các nghi ngờ và các khó khăn trong thấu hiểu và thực hành P-D-C-A với HTQLCL..

**5. PHẠM VI ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của Công an tỉnh Quảng Ngãi theo quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg, ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 2483/QĐ-BCA-V03, ngày 10/4/2019 của Bộ Công an ban hành Kế hoạch triển khai xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong lực lượng CAND, cụ thể:

5.1. Xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) đối với hoạt động giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Công an tỉnh Quảng Ngãi được xác định tại các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công an, gồm:

*- Lĩnh vực xuất nhập cảnh: 16 thủ tục hành chính;*

*- Lĩnh vực Quản lý hành chính về trật tự xã hội: 22 thủ tục hành chính;*

*- Lĩnh vực đăng ký, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ: 09 thủ tục hành chính;*

*- Lĩnh vực chính sách: 03 thủ tục hành chính;*

*- Lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy: 06 thủ tục hành chính;*

*- Lĩnh vực đăng ký cư trú của Công an cấp huyện: 06 thủ tục hành chính.*

\* Tiến tới mở rộng áp dụng HTQLCL, đảm bảo 100% thủ tục hành chính trên lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an tỉnh được áp dụng TCVN ISO 9001:2015.

5.2. Bảo đảm sự tham gia của Lãnh đạo, các đơn vị nghiệp vụ liên quan và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xây dựng và áp dụng HTQLCL.

5.3. Tùy điều kiện, có thể xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong quá trình giải quyết công việc, hoạt động nội bộ khác để nâng cao hiệu quả công tác của cơ quan./.

**6. NGOẠI LỆ ÁP DỤNG VÀ LÝ GIẢI**

Do đặc thù hoạt động của Công an tỉnh Quảng Ngãi, vì vậy Công an tỉnh không áp dụng các yêu cầu ở mục 8.3. Thiết kế và phát triển và dịch vụ.

**7. TÀI LIỆU CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015 TRONG CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

| **STT** | **Tên tài liệu** | **Mã hiệu** | **Điều khoản TCVN ISO 9001:2015** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình quản lý, vận hành HTQLCL** | | | |
| 1 | Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ). | QT.01 | 7.5 |
| 2 | Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính hoặc định lượng). | QT.02 | 6.1 |
| 3 | Quy trình đánh giá nội bộ | QT.03 | 9.2 |
| 4 | Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục. | QT.04 | 8.7 |
| **Quy trình giải quyết TTHC** | | | |
| **I.** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH** | |  |
|  | Cấp giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài. | QT01-XNNS |  |
|  | Cấp hộ chiếu phổ thông | QT02-HC |  |
|  | Cấp lại hộ chiếu phổ thông | QT03-CLHC |  |
|  | Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông. | QT04-SĐHC |  |
|  | Trình báo mất hộ chiếu | QT05-MHC |  |
|  | Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. | QT06-GPXNC |  |
|  | Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. | QT07- GPXNC |  |
|  | Đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. | QT08- ĐKTgT |  |
|  | Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT09-TTr |  |
|  | Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam | QT10-GHTTr |  |
|  | Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực | QT11- GHTTrMTT |  |
|  | Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam | QT12-TT |  |
|  | Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT13-TgTr |  |
|  | Cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT14-TgTr |  |
|  | Cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT15-TgTr |  |
|  | Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài | QT16-KVC |  |
| **II.** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI** | |  |
|  | Cấp đổi Chứng minh nhân dân (9 số) | QT01-CMND |  |
|  | Cấp lại Chứng minh nhân dân (9 số) | QT02-CMND |  |
|  | Đăng ký mẫu con dấu mới | QT03-CD |  |
|  | Đăng ký lại mẫu con dấu | QT04-LCD |  |
|  | Đăng ký thêm con dấu | QT05-TCD |  |
|  | Đăng ký mẫu dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi | QT06-DN |  |
|  | Cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ | QT07-CCHT |  |
|  | Cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT08-SDCCHT |  |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT09-LSDCCHT |  |
|  | Cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT10-ĐCCHT |  |
|  | Cấp giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT11-ĐKCCHT |  |
|  | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT12-LĐKCCHT |  |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ | QT13-VCCCHT |  |
|  | Cấp giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ | QT14-SCCCHT |  |
|  | Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, VLN quân dụng, CCHT | QT15-HLVK,CCHT |  |
|  | Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT | QT16-SDVK,CCHT |  |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT | QT17-LSDVK,CCHT |  |
|  | Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT18-QLVK,CCHT |  |
|  | Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT19-LQLVK,CCHT |  |
|  | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT20-ANTT |  |
|  | Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT21-ĐANTT |  |
|  | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT22-LANTT |  |
| **III** | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ** | |  |
|  | Đăng ký, cấp biển số xe | QT01-ĐKX |  |
|  | Đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | QT02-ST |  |
|  | Sang tên di chuyển xe đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. | QT03-DCX |  |
|  | Đăng ký xe từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến. | QT04-ĐKXCĐ |  |
|  | Đổi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT05-ĐGĐKX |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT06-LGĐKX |  |
|  | Đăng ký xe tạm thời. | QT07-ĐKXTT |  |
|  | Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT08-THĐKX |  |
|  | Cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | QT09-ƯT |  |
| **IV** | **LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH** |  |  |
|  | Xét đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. | QT01/TQGC |  |
|  | Xét đề nghị hưởng trợ cấp đối với thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh. | QT02-TB |  |
|  | Cấp giấy chứng nhận và trợ cấp bệnh binh. | QT03-BB |  |
| **V** | **LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY** | |  |
|  | Cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | QT01-HLPCCC |  |
|  | Cấp giấy nghiệm thu về PCCC | QT02-NT |  |
|  | Cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với thiết kế công trình xây dựng | QT03-TD |  |
|  | Phê duyệt phương án chữa cháy; | QT04-PA |  |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | QT05-VC |  |
|  | Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC; | QT06-ĐKPCCC |  |
| VI | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ** | |  |
|  | Đăng ký thường trú | QT01-TTr |  |
|  | Cấp đổi sổ hộ khẩu | QT02-ĐHK |  |
|  | Điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu | QT03-ĐCHK |  |
|  | Tách sổ hộ khẩu | QT04-THK |  |
|  | Cấp lại sổ hộ khẩu | QT05-LHK |  |
|  | Cấp giấy chuyển hộ khẩu. | QT06-CHK |  |
| **BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN KÈM THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG** | | | |
|  | Kế hoạch triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị có chức năng giải quyết thủ tục hành chính trong lực lượng Công an tỉnh hằng năm | - Trực tuyến trên Trang dịch vụ hành chính công Công an tỉnh (http://cchccongan.quangngai.gov.vn)   * Phiếu khảo sát |  |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BM.01 |  |
|  | Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ | BM.02 |  |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | BM.03 |  |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 |  |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | BM.05 |  |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | BM.06 |  |

**BM.01**

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **TÊN ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /………… | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:…………………..**

Tên đơn vị, địa phương/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:…………

Tiếp nhận hồ sơ của:………………………………………

Địa chỉ:………………………………………………………..

Số điện thoại:……………………………….. Email:………………………

Thành phần hồ sơ nộp:

1. ……………………………………………………

2. …………………………………………………….

3. ……………………………………………………

4.................................................................................

…………………………………………………………..

Số lượng hồ sơ: …………….. (bộ).

Thời gian giải quyết theo quy định là: ……………………….. ngày.

Thời gian nhận hồ sơ: ……. Giờ….. phút, ngày …….. tháng…. .. năm….

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ……. Giờ…..phút, ngày……. Tháng…….. năm …………..

Đăng ký nhận kết quả tại (hoặc qua dịch vụ bưu chính):………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………… Số thứ tự:……………

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI NỘP HỒ SƠ  (Ký và ghi rõ họ tên) | NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ  (ký và ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:

- Trường hợp chưa tiếp nhận được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và được lưu tại đơn vị/Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại đơn vị/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà/trụ sở cơ quan, tổ chức, nơi làm việc qua dịch vụ bưu chính (nếu có).

**BM.02**

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **TÊN ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /HDHS………… | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:……………………………….. …………

Nội dung yêu cầu giải quyết:…………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Địa chỉ:………………………………………………………..

Số điện thoại:……………………………….. Email:………………………

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. ……………………………………………………

2. …………………………………………………….

3. ……………………………………………………

4.................................................................................

…………………………………………………………..

Lý do: …………………. …………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ………… số điện thoại………………………. để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI HƯỚNG DẪN  (ký và ghi rõ họ tên) |

**BM.03**

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **TÊN ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /………… | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

Tên đơn vị, địa phương/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:…………

Tiếp nhận hồ sơ của:………………………………………

Địa chỉ:………………………………………………………..

Số điện thoại:……………………………….. Email:………………………

Nội dung yêu cầu giải quyết:…………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Qua xem xét, *Tên đơn vị/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả* thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI NỘP HỒ SƠ  (Ký và ghi rõ họ tên) | NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ  (ký và ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:

- Trường hợp chưa tiếp nhận được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại đơn vị/Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả.

**BM.04**

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **TÊN ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /………… | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi: ………………………………………………………

Ngày…… tháng….. năm….. (Tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC (tên TTHC) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:………

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:……… giờ……, ngày….. tháng…. Năm…..

Tuy nhiên đến nay, (Tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:………………………………..

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức vào ngày …… tháng….. năm…..

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  (ký và ghi rõ họ tên) |

**BM.05**

|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI  **TÊN ĐƠN VỊ…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /………… | *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2020* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

**Mã số hồ sơ:……………………………………………………..**

**Cơ quan giải quyết hồ sơ:………………………………………**

**Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:……………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên cơ quan, đơn vị** | **Thời gian giao, nhận hồ sơ** | | | **Kết quả giải quyết (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **Ghi chú** |
| **1. Giao:**  **Đơn vị, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả**  **2. Nhận: ……** | **…..giờ…. phút, ngày ….. tháng … năm …..** | | |  |  |
| **Người giao** | | **Người nhận** |  |  |
| **1. Giao:………**  **2. Nhận: ……** | **…..giờ…. phút, ngày ….. tháng … năm …..** | | |  |  |
| **Người giao** | | **Người nhận** |  |  |
| **1. Giao:……**  **2. Nhận: ……** | **…..giờ…. phút, ngày ….. tháng … năm …..** | | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** | |  |  |
| ………….. | **………….** | | |  |  |
|  | |  |  |  |
| **1. Giao:……….**  **2. Nhận:**  **Đơn vị, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | **…..giờ…. phút, ngày ….. tháng … năm …..** | | |  |  |
| **Người giao** | | **Người nhận** |  |  |

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và ký nhận hồ sơ thể hiện trong hóa đơn của cơ quan bưu chính.

* Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
* Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

**Mục 3**

**04 QUY TRÌNH BẮT BUỘC THEO YÊU CẦU CỦA**

**TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN 9001:2015**

\*\*\*\*\*

**1. Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ).**

**2. Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định lượng).**

**3. Quy trình đánh giá nội bộ.**

**4. Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang /Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng Công an tỉnh Quảng Ngãi đã áp dụng, đảm bảo các tài liệu này:

* Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
* Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.

- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:

* Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
* Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
* Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
* Được kiểm soát khi có các thay đổi.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

* Hướng dẫn này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Công an tỉnh Quảng Ngãi ban hành, bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc… (xác định tại điểm 7 HTQLCL).
* Các Phòng CSQLHC về TTXH, PCCC, CSGT, XNC, TCCB, Thanh tra; Công an các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân thực hiện hướng dẫn này.

# 3. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

# Căn cứ các văn bản pháp luật, quy định của Bộ Công an về công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ trong CAND (Thông tư số 26/2019/TT-BCA, ngày 16/8/2019; Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11, ngày 15/12/2009…) và kết hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 về kiểm soát thông tin dạng văn bản (Mục 7.5), các Phòng CSQLHC về TTXH, PCCC, CSGT, XNC, TCCB, Thanh tra; Công an các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan nghiên cứu hướng dẫn này để xây dựng, áp dụng các tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng đã áp dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân hoặc áp dụng trong giải quyết công việc nội bộ đơn vị.

# 4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.
* Thông tư số 26/2019/TT-BCA, ngày 16/8/2019; Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11, ngày 15/12/2009…
* Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

# 5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

* ***Thông tin dạng văn bản***: thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức (3.1.4) và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).
* ***Tài liệu***: là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.
* ***Hồ sơ***: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

**\* Chú thích:**

+ Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

* ***HTQLCL***: Hệ thống quản lý chất lượng.

# 6. NỘI DUNG

# 6.1 Kiểm soát tài liệu:

# 6.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL:

a) Tài liệu HTQLCL của Công an tỉnh Quảng Ngãi bao gồm:

* Chính sách chất lượng.
* Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
* Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.
* Các phụ lục, biểu mẫu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL (BM.TL HTQLCL).**

# 6.1.2 Tạo lập tài liệu:

# 6.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại tài liệu** | **Biên soạn** | **Soát xét** | **Phê duyệt** |
| 1 | Chính sách chất lượng | Tổ giúp việc ISO | Trưởng Ban điều hành ISO | Giám đốc |
| 3 | Quy định, Hướng dẫn | Tổ giúp việc ISO | Trưởng Ban điều hành ISO | Giám đốc |
| 4 | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Cán bộ phòng nghiệp vụ | Trưởng phòng nghiệp vụ | Giám đốc |

# 6.1.2.2. Bố cục tài liệu

Bố cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan. B**ao gồm các mục sau:**

a) MỤC ĐÍCH: Quy trình/Quy định/Hướng dẫn này được ban hành nhằm giải quyết vấn đề gì?

b) PHẠM VI ÁP DỤNG: Quy trình/Quy định/Hướng dẫn được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

c) TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Những quy định pháp luật, hướng dẫn của Bộ Công an liên quan đến Quy trình/Quy định/Hướng dẫn này?

d) NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện (được minh họa tại phần 3 Mẫu quy trình xử lý công việc với 03 mẫu quy trình: Quy trình mẫu dạng lưu đồ; quy trình dạng diễn giải chi tiết; quy trình dạng lưu đồ và chi tiết).

đ) BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/Quy định/Hướng dẫn.

e) HỒ SƠ CẦN LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

***\* Lưu ý:* Tùy tình hình thực tế, Công an các đơn vị liên quan quyết định các nội dung chính trong mỗi Quy trình/Quy định/Hướng dẫn cho phù hợp, khoa học. Đảm bảo tối thiểu gồm các nội dung: mục đích, phạm vi áp dụng; nội dung và các biểu mẫu.**

# 6.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu

- Các Phòng CSQLHC về TTXH, PCCC, CSGT, XNC, TCCB, Thanh tra; Công an các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan, qua công tác nếu phát hiện tài liệu HTQLCL (mục 6.1.1) cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tài liệu cho phù hợp với quy định hiện hành (bao gồm cả các biểu mẫu) phải kịp thời tham mưu đề xuất Lãnh đạo Công an tỉnh xem xét, phân công đơn vị soạn thảo.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến đơn vị liên quan và gửi Phòng Tham mưu thẩm định trước khi trình Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt ban hành.

- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

# 5.1.4 Phân phối tài liệu

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL thuộc lĩnh vực nào do đơn vị liên quan xây dựng, áp dụng HTQLCL TCVN 9001:2015 chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối bằng văn bản giấy hoặc file điện tử (word, excel hoặc pdf,…) theo chức năng, nhiệm vụ.

- Cá nhân, đơn vị có liên quan được phân phối tài liệu phải quản lý theo quy định của Bộ Công an.

# 5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực…), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.

- Đối với các tài liệu (file điện tử) download từ internet thì Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự, lưu tại các Forder quy định.

# 6.2 Kiểm soát hồ sơ:

- Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

* Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
* Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
* Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
* Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.
* Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
* Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
* Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị.
* Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp.
* Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
* Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.

- Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ** theo mẫu BM.DMHS (kèm theo), hồ sơ HTQLCL do Phòng Tham mưu thiết lập và kiểm soát. Hồ sơ liên quan giải quyết thủ tục hành chính do đơn vị nghiệp vụ trực tiếp giải quyết thiết lập và kiểm soát.

- Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các văn bản pháp quy có liên quan và quy định của Bộ Công an.

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.

- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

# 6.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới.

- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu biểu mẫu** |
| 1 | Danh mục tài liệu HTQLCL | BM.QT.01.01 |
| 2 | Danh mục hồ sơ | BM.QT.01.02 |

**DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HTQLCHL** BM.QT.01.01

| **STT** | **Tên tài liệu** | **Mã hiệu** |
| --- | --- | --- |
| **Quy trình quản lý, vận hành HTQLCL** | | |
| 1 | Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ). | QT.01 |
| 2 | Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính hoặc định lượng). | QT.02 |
| 3 | Quy trình đánh giá nội bộ | QT.03 |
| 4 | Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục. | QT.04 |
| **Quy trình giải quyết TTHC** | | |
| **I.** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH** | |
|  | Cấp giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài. | QT01-XNC |
|  | Cấp hộ chiếu phổ thông | QT02-HC |
|  | Cấp lại hộ chiếu phổ thông | QT03-HC |
|  | Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông. | QT04-HC |
|  | Trình báo mất hộ chiếu | QT05-MHC |
|  | Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. | QT06-GPXNC |
|  | Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. | QT07-GPXNC |
|  | Đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. | QT08-ThTr |
|  | Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT09-TTr |
|  | Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam | QT10-TTr |
|  | Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực | QT11-TTrMTT |
|  | Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam | QT12-TT |
|  | Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT13-TTgTr |
|  | Cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT14-TTgTr |
|  | Cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. | QT15-TTgTr |
|  | Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài | QT16-KVC |
| **II.** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI** | |
|  | Cấp đổi Chứng minh nhân dân (9 số) | QT01-CMND |
|  | Cấp lại Chứng minh nhân dân (9 số) | QT02-CMND |
|  | Đăng ký mẫu con dấu mới | QT03-CD |
|  | Đăng ký lại mẫu con dấu | QT04-LCD |
|  | Đăng ký thêm con dấu | QT05-TCD |
|  | Đăng ký mẫu dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi | QT06-DN |
|  | Cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ | QT07-CCHT |
|  | Cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT08-SDCCHT |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT09-LSDCCHT |
|  | Cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT10-ĐCCHT |
|  | Cấp giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT11-ĐKCCHT |
|  | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT12-LĐKCCHT |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ | QT13-VCCCHT |
|  | Cấp giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ | QT14-SCCCHT |
|  | Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, VLN quân dụng, CCHT | QT15-HLVK,CCHT |
|  | Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT | QT16-SDVK,CCHT |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT | QT17-LSDVK,CCHT |
|  | Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT18-QLVK,CCHT |
|  | Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT19-LQLVK,CCHT |
|  | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT20-ANTT |
|  | Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT21-ĐANTT |
| **III** | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ** | |
|  | Đăng ký, cấp biển số xe | QT01-ĐKX |
|  | Đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | QT02-ST |
|  | Sang tên di chuyển xe đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. | QT03-DCX |
|  | Đăng ký xe từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến. | QT04-ĐKXCĐ |
|  | Đổi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT05-ĐGĐKX |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT06-LGĐKX |
|  | Đăng ký xe tạm thời. | QT07-ĐKXTT |
|  | Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT08-THĐKX |
|  | Cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | QT09-ƯT |
| **IV** | **LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH** | |
|  | Xét đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. | QT01/TQGC |
|  | Xét đề nghị hưởng trợ cấp đối với thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh. | QT02-TB |
|  | Cấp giấy chứng nhận và trợ cấp bệnh binh. | QT03-BB |
| **V** | **LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY** | |
|  | Cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | QT01-HLPCCC |
|  | Cấp giấy nghiệm thu về PCCC | QT02-NT |
|  | Cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với thiết kế công trình xây dựng | QT03-TD |
|  | Phê duyệt phương án chữa cháy; | QT04-PA |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | QT05-VC |
|  | Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC; | QT06-ĐKPCCC |
| VI | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ** | |
|  | Đăng ký thường trú | QT01-TTr |
|  | Cấp đổi sổ hộ khẩu | QT02-ĐHK |
|  | Điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu | QT03-ĐCHK |
|  | Tách sổ hộ khẩu | QT04-THK |
|  | Cấp lại sổ hộ khẩu | QT05-LHK |
|  | Cấp giấy chuyển hộ khẩu. | QT06-CHK |
| **BIỂU MẪU, HƯỚNG DẪN KÈM THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG** | | |
|  | Kế hoạch triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị có chức năng giải quyết thủ tục hành chính trong lực lượng Công an tỉnh hằng năm | - Trực tuyến trên Trang dịch vụ hành chính công Công an tỉnh *(http://cchccongan.quangngai.gov.vn).*  - Phiếu khảo sát |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BM.01 |
|  | Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ | BM.02 |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | BM.03 |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | BM.05 |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | BM.06 |

**DANH MỤC HỒ SƠ** BM.QT.01.02

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã số** | **Thời gian lưu** | **Trách nhiệm lưu** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Danh mục kiểm soát tài liệu | **Ban ISO** | **3 năm** |
| 2 | Danh mục hồ sơ | Các đơn vị | Theo quy định |

***\* Lưu ý:***

Theo bối cảnh thực tế, cơ quan có thể tham khảo chương trình thực hành 5S (S1: Sàng lọc, phân loại ; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động săn sóc; S5: Hoạt động sẵn sàng) trong việc kiểm soát tài liệu, hồ sơ.

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU
8. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn cách thức nhận diện, đánh giá và giải quyết các rủi ro và cơ hội ảnh hưởng đến định hướng chiến lược, mục đích và các kết quả dự kiến trong Hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (dưới đây viết tắt là cơ quan).

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho tại các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan và các quá trình trong phạm vi của Hệ thống quản lý chất lượng.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 31000:2011 Quản lý rủi ro - Nguyên tắc và hướng dẫn.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/TS 9002:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015.

- Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

**- HTQLCL**: Hệ thống quản lý chất lượng.

**- Bối cảnh của tổ chức**: là quá trình xác định các yếu tố ảnh hưởng tới mục đích, mục tiêu và sự bền vững của Công an tỉnh. Quá trình này xem xét các yếu tố nội bộ (Giá trị, văn hóa, tri thức và kết quả thực hiện của cơ quan…) và các yếu tố bên ngoài (Môi trường pháp lý, công nghệ, văn hóa, xã hội và kinh tế...).

**-** **Bối cảnh bên trong:** là môi trường bên trong, trong đó cơ quan cố gắng đạt được các mục tiêu chiến lược của mình.

Bối cảnh bên trong của cơ quan bao gồm:

+ Cơ cấu tổ chức, vai trò và trách nhiệm;

+ Các chính sách, mục tiêu và chiến lược được đặt ra để đạt mục tiêu;

+ Khả năng, sự am hiểu về nguồn lực và kiến thức (ví dụ vốn, thời gian, con người, quá trình, hệ thống và công nghệ);

+ Các hệ thống thông tin, luồng thông tin và các quá trình ra quyết định (cả chính thức và không chính thức);

+ Mối quan hệ, nhận thức và giá trị của các bên liên quan trong cơ quan;

+ Văn hóa của cơ quan;

+ Các tiêu chuẩn, hướng dẫn và mô hình được cơ quan áp dụng;

+ Hình thức và mức độ của các mối quan hệ hợp đồng.

**- Bối cảnh bên ngoài**: là môi trường bên ngoài, trong đó cơ quan cố gắng đạt được các mục tiêu chiến lược của mình.

Bối cảnh bên ngoài của cơ quan bao gồm:

+ Môi trường văn hóa, xã hội, chính trị, pháp lý, chế định, tài chính, công nghệ, kinh tế, tự nhiên và cạnh tranh, dù là quốc tế, quốc gia, khu vực hoặc địa phương;

+ Các xu hướng và động lực chính tác động đến mục tiêu của cơ quan;

+ Mối quan hệ, nhận thức và giá trị của các bên liên quan bên ngoài.

**- Bên quan tâm**: Người hoặc tổ chức có thể ảnh hưởng, chịu ảnh hưởng, hoặc tự nhận thấy bị ảnh hưởng bởi một quyết định hay hành động.

**-** **Rủi ro**: tác động của sự không chắc chắn lên mục tiêu.

+ Tác động là một sai lệch so với dự kiến (tích cực và/hoặc tiêu cực).

+ Mục tiêu có thể có những khía cạnh khác nhau (như mục tiêu tài chính, sức khỏe, an toàn và môi trường) và có thể áp dụng ở các cấp độ khác nhau (như chiến lược, toàn bộ tổ chức, dự án, sản phẩm và quá trình).

+ Rủi ro thường đặc trưng bởi sự dẫn chiếu đến các sự kiện và hệ quả tiềm ẩn hoặc sự kết hợp giữa chúng.

+ Rủi ro thường thể hiện bằng sự kết nối giữa các hệ quả của một sự kiện (bao gồm cả những thay đổi về hoàn cảnh) và khả năng xảy ra kèm theo.

+ Sự không chắc chắn là tình trạng, thậm chí là một phần, sự thiếu hụt thông tin liên quan tới việc hiểu biết hoặc nhận thức về một sự kiện, hệ quả hoặc khả năng xảy ra của nó.

**- Cơ hội**: tác động có lợi hoặc tích cực của sự không chắc chắn ảnh hưởng tới khả năng của cơ quan trong việc đạt được các kết quả dự kiến của HTQLCL.

**- Quản lý rủi ro**: các hoạt động điều phối để định hướng và kiểm soát một tổ chức về mặt **rủi ro**.

**-** **Đánh giá rủi ro**: là quá trình tổng thể nhận diện rủi ro, phân tích rủi ro và xác định mức độ rủi ro.

**-** **Nhận diện rủi ro:** là quá trình tìm kiếm, nhận biết và mô tả rủi ro.

+ Việc xác định rủi ro đòi hỏi phải xác định các nguồn rủi ro, sự kiện, nguyên nhân và hệ quả tiềm ẩn của chúng.

+ Xác định rủi ro có thể cần phân tích dữ liệu quá khứ, lý thuyết, ý kiến chuyên môn có hiểu biết và nhu cầu của các bên liên quan.

**-** **Phân tích rủi ro:** là quá trình tìm hiểu bản chất của rủi ro và xác định mức rủi ro.

+ Phân tích rủi ro cung cấp cơ sở để xác định mức độ rủi ro và quyết định về xử lý rủi ro.

+ Phân tích rủi ro bao gồm cả ước lượng rủi ro.

**-** **Mức rủi ro:** là mức độ của một rủi ro hay một tập hợp các rủi ro, thể hiện bằng sự kết hợp các hệ quả và khả năng xảy ra của chúng.

**-** **Giảm thiểu rủi ro:** là một kế hoạch được thiết lập nhằm giải quyết tất cả các rủi ro đã biết, tiểm ẩn và ngăn ngừa sự tái diễn.

1. **NỘI DUNG** 
   1. **Lưu đồ thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu/Hồ sơ** |
| 1 | Phân tích bối cảnh | - Ban Giám đốc  - Ban điều hành  ISO 9001:2015 |  |
| 2 | Nhận diện rủi ro | - Ban Giám đốc  - Ban điều hành ISO 9001:2015  - Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 | BM.HD.02.01 |
| 3 | Đánh giá rủi ro | - Ban Giám đốc  - Ban điều hành ISO 9001:2015  - Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 | BM.HD.02.01 |
| 4 | Nhận diện cơ hội | - Ban Giám đốc  - Ban điều hành ISO 9001:2015  - Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 | BM.HD.02.01 |
| 5 | Giải quyết rủi ro và cơ hội | - Ban Giám đốc  - Ban điều hành ISO 9001:2015  - Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan áp dụng ISO 9001:2015 | BM.HD.02.01  BM.HD.02.02 |
| 6 | Đánh giá hiệu lực của hành động giải quyết | Ban điều hành ISO 9001:2015 | BM.HD.02.02 |

* 1. **Diễn giải lưu đồ:**
     1. **Phân tích bối cảnh:**

Phân tích bối cảnh nhằm cung cấp các thông tin cho việc nhận diện các rủi ro và cơ hội mà có thể ảnh hưởng đến khả năng của Công an tỉnh trong việc đạt được các kết quả dự kiến của Hệ thống quản lý chất lượng. Thông tin bối cảnh của bao gồm:

a) Bối cảnh bên ngoài:

- Môi trường pháp lý bao gồm chính sách pháp luật nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của cơ quan và các lĩnh vực, quá trình nằm trong phạm vi áp dụng hệ thống.

- Tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa xã hội trong và ngoài nước, tại tỉnh, thành phố hoặc địa phương.

- Sự đổi mới trong hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin, các phương pháp cải cách hành chính của các cơ quan cùng cấp ở các tỉnh, địa phương khác hoặc trong tỉnh, địa phương mình.

- Sự tác động của các nhà thầu phụ, nhà cung cấp bên ngoài.

b) Bối cảnh bên trong (nội bộ):

- Kết quả hoạt động trong nội bộ cơ quan, có thể bao gồm: cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn, sự phối kết hợp từ trên xuống dưới, từ dưới lên trên, liên phòng, bộ phận, những vấn đề bất cập nổi bật... tác động vào các quá trình, hoạt động, hiệu quả công việc.

- Sự đầy đủ của các nguồn lực bao gồm (nhân lực, vật lực, tài lực).

- Tình hình văn hóa công sở.

- Tri thức của nguồn nhân lực (cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên lao động).

- Các quá trình của Hệ thống quản lý chất lượng (liên quan đến chức năng quản lý Nhà nước và cung cấp các dịch vụ hành chính công).

c) Nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm:

- Các yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Sự chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Công an, Tỉnh ủy, UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Các yêu cầu của các cơ quan phối hợp trong giải quyết công việc, thủ tục hành chính.

* + 1. **Nhận diện rủi ro:**

Nhằm nâng cao sự thỏa mãn khách hàng (tổ chức, cá nhân có nhu cầu), các bên quan tâm đến HTQLCL và quy định của pháp luật. Trên cơ sở xem xét các thông tin phân tích bối cảnh, Ban Giám đốc và các đơn vị nghiệp vụ tham mưu có trách nhiệm xác định các rủi ro trên từng lĩnh vực mà có tác động bất lợi, tiêu cực, không mong muốn ảnh hưởng đến:

- Định hướng chiến lược;

- Mục đích của HTQLCL;

- Các kết quả dự kiến của HTQLCL;

- Sự phù hợp của kết quả hoạt động quản lý Nhà nước, hoạt động nội bộ của cơ quan;

- Sự phù hợp của các kết quả giải quyết dịch vụ hành chính công.

Kết quả nhận diện sẽ được ghi nhận vào **Bảng nhận diện, đánh giá, giải quyết rủi ro và cơ hội** mẫuBM.QT.02.01 và việc mô tả rủi ro phải đảm bảo nội dung sau đây:

- Bản chất của rủi ro;

- Nguyên nhân và tác động tiêu cực của chúng, đối với các rủi ro có tác động tích cực có thể dẫn đến cơ hội thì ghi vào mục CƠ HỘI;

- Không nên mô tả như một quá trình, một biện pháp kiểm soát tiêu cực hoặc một hoạt động kiểm soát không xảy ra.

* + 1. **Đánh giá rủi ro:**

Rủi ro được đo bằng công thức: **R = P x S** Trong đó:

* R (Risk): rủi ro
* P (Probability): khả năng xảy ra
* S (Severity): hậu quả nếu xảy ra

Đánh giá rủi ro nhằm xác lập mức độ ưu tiên giải quyết các rủi ro quan trọng và chỉ ra các cơ hội cho việc cải tiến đối với các hoạt động hiện tại. Đánh giá rủi ro giúp thấu hiểu các rủi ro cố hữu từ bối cảnh thực tế và kết nối tới các mục tiêu, các chiến lược và các quá trình của HTQLCL.

Tiêu chí đánh giá rủi ro được xác lập như sau:

1. **Khả năng xảy ra (P):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phân loại** | **Định nghĩa** | **Điểm** |
| Hiếm khi xảy ra | Hầu như không bao giờ xảy ra hoặc có thể xảy ra trong trường hợp hy hữu | 1 |
| Ít khả năng xảy ra | Xảy ra 1 lần trong nhiều năm | 2 |
| Có khả năng xảy ra | Có thể xảy ra 1 lần trong 1 năm | 3 |
| Nhiều khả năng xảy ra | Xảy ra nhiều lần trong 1 năm | 4 |
| Chắc chắn xảy ra | Đã từng xảy ra thường xuyên trong 1 năm/quý/tháng | 5 |

1. **Hậu quả xảy ra (S):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phân loại** | **Định nghĩa** | **Điểm** |
| Không đáng kể | Tác động không nhìn thấy | 1 |
| Nhẹ | Có tác động nhưng dễ khắc phục | 2 |
| Vừa phải | Tác động dễ nhận thấy hoặc một số mục tiêu không đạt | 3 |
| Nghiêm trọng | Tác động mạnh đối với cơ quan hoặc các mục tiêu chính không đạt được | 4 |
|
| Rất nghiêm trọng | Có thể dừng hoạt động, quá trình | 5 |

1. **Phân loại rủi ro:**

Điểm rủi ro sẽ được xếp hạng như sau:

* Từ 01 - 10 điểm: rủi ro thấp (L), quy ước màu xanh lá cây.
* Từ 11 - 15 điểm: rủi ro cao (M), quy ước màu vàng.
* Từ 16 - 25 điểm: rủi ro rất cao (H), quy ước màu đỏ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BẢNG NHẬN DIỆN, ĐÁNH GIÁ, XỬ LÝ RỦI RO VÀ CƠ HỘI**  **BM.QT.02.01** | | | | |
| **STT** | **Khả năng xảy ra** | **Hậu quả xảy ra** | **Điểm** | **Tổng điểm đánh giá** |
| 1 | Hiếm khi | Không ðáng kể | 1 | 01 - 10 = Thấp |
| 2 | Ít khả năng | Nhẹ | 2 |
| 3 | Có khả năng | Ðáng kể | 3 | 11 - 15 = Cao |
| 4 | Nhiều khả năng | Nghiêm trọng | 4 | 16 - 25 = Rất cao |
| 5 | Chắc chắn | Rất nghiêm trọng | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Vấn đề / quá trình/ bên quan tâm** | **Kết quả dự kiến** | **RỦI RO**  **(tác động không mong muốn tới kết quả dự kiến)** | **ĐÁNH GIÁ**  **RỦI RO** | | | **CƠ HỘI**  **(để đạt được kết quả dự kiến)** | **HÀNH ĐỘNG GIẢI QUYẾT RỦI RO**  **VÀ CƠ HỘI** |
| **Khả năng xảy ra** | **Hậu quả xảy ra** | **Điểm rủi ro** | **Biện pháp** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* |
| A. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ BÊN NGOÀI | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC VẤN ĐỀ BÊN TRONG | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC BÊN QUAN TÂM | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D. RỦI RO VÀ CƠ HỘI LIÊN QUAN ĐẾN CÁC QUÁ TRÌNH | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: (7) = (5) x (6)*

* + 1. **Nhận diện cơ hội:**

Nhận diện cơ hội là nhận diện các rủi ro mà có tác động có lợi, tích cực ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của HTQLCL, sự phù hợp của các hoạt động chức năng quản lý Nhà nước, hoạt động nội bộ, dịch vụ hành chính công, nâng cao sự thỏa mãn của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan Công an.

Căn cứ vào bối cảnh hiện tại của cơ quan (bên trong và bên ngoài) và mức độ của các rủi ro để xác định cơ hội để đạt được mục tiêu, kết quả dự kiến.

**5.2.5. Giải quyết rủi ro và cơ hội**

**a) Biện pháp giải quyết rủi ro và cơ hội:**

- Xác định các biện pháp giải quyết rủi ro và cơ hội là:

+ Đưa ra các hành động để giảm thiểu các tác động tiêu cực, bất lợi, không mong muốn ảnh hưởng đến khả năng cơ quan đạt được các định hướng chiến lược, mục đích, mục tiêu và các kết quả dự kiến của HTQLCL;

+ Đưa ra các hành động để thúc đẩy các tác động tích cực, có lợi để đạt được các định hướng chiến lược, mục đích, mục tiêu và các kết quả dự kiến của HTQLCL.

- Giải quyết rủi ro và cơ hội có thể giúp đạt được sự cải tiến đối với HTQLCL.

- Các biện pháp giải quyết rủi ro và cơ hội có thể bao gồm nhưng không giới hạn:

|  |  |
| --- | --- |
| **Biện pháp** | **Mô tả** |
| Né tránh rủi ro | - Không thực hiện các hoạt động gây ra rủi ro;  - Chọn một hành động khác thay thế; hoặc  - Chọn một phương pháp hoặc quá trình kém rủi ro hơn. |
| Chấp nhận rủi ro | - Khi các hành động kiểm soát không khả thi;  - Khi các biện pháp kiểm soát áp dụng đòi hỏi chi phí nhiều hơn lợi ích;  - Khi rủi ro nằm trong khả năng chịu được của cơ quan;  - Cần theo đuổi một cơ hội nào đó. |
| Giảm thiểu rủi ro | - Khi mà việc chấm dứt xét thấy tốn thời gian và chi phí;  - Chỉ cần giảm thiểu rủi ro ở mức chấp nhận được bao gồm:  + giảm thiểu khả năng xảy ra;  + giảm thiểu hậu quả;  + tăng khả năng phát hiện nguyên nhân và hậu quả. |
| Chia sẻ rủi ro | Chuyển giao rủi ro cho một bên thứ 3 (ví dụ: công ty bảo hiểm, hợp đồng nhà thầu, dịch vụ...) |
| Loại bỏ rủi ro | Chấm dứt nguồn phát sinh rủi ro |

**b) Các bước thực hiện:**

**Bước 1: Xây dựng kế hoạch giải quyết rủiro và cơ hội:**

Trên cơ sở phân tích bối cảnh (5.2.1), nhận diện rủi ro (5.2.2), đánh giá rủi ro (5.2.3), các đơn vị liên quan áp dụng HTQLCL chủ trì, phối hợp với Phòng Tham mưu để tham mưu Ban điều hành ISO Công an tỉnh ban hành “**Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội**” theo mẫu BM.QT.02.02. Trong đó xác định cấp độ xử lý cần thiết cho mỗi rủi ro. Ví dụ: đối với rủi ro “cao”, thì cần lập kế hoạch để xử lý ngay; đối với những rủi ro thấp hoặc rất thấp mà có các cơ hội cải tiến, thì lập kế hoạch để cải tiến. Hành động xử lý rủi ro hiệu quả phụ thuộc vào các mục tiêu cụ thể và thời gian thực hiện.

Đối với rủi ro được nhận diện, cần phải:

- Cụ thể biện pháp xử lý: tránh, giảm thiểu, chia sẻ, chuyển giao hoặc chấp nhận.

- Văn bản hóa kế hoạch xử lý.

- Chỉ định người chịu trách nhiệm giám sát và báo cáo tiến độ.

- Xác định cụ thể ngày hoàn thành.

**Bước 2: Thực hiện và giám sát kế hoạch xử lý**

Khi thực hiện một kế hoạch xử lý, xem xét các hành động giải quyết sẽ được hỗ trợ:

- Nguồn lực sẵn có.

- Trao đổi với các bên liên quan.

**BIỂU MẪU KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO VÀ CƠ HỘI**

**BM.QT.02.02**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Rủi ro/ cơ hội** | **Biện pháp** | **KẾ HOẠCH THỰC HIỆN** | | | **Đánh giá hiệu lực** |
| **Nội dung thực hiện** | **Thời gian hoàn thành** | **Trách nhiệm** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5.2.6. Đánh giá hiệu lực của hành động giải quyết rủi ro và cơ hội**

- Phòng Tham mưu giám sát và báo cáo Ban giám đốc và Ban điều hành ISO 9001:2015 việc thực hiện các hành động xử lý rủi ro và cơ hội của các đơn vị được phân công cho Giám đốc Công an tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

- Ban giám đốc và Ban điều hành ISO 9001:2015 phải xem xét các rủi ro và cơ hội đã được nhận diện, ban hành các cơ chế, chính sách giải quyết triệt để các rủi ro và cơ hội đã nhận diện, cải tiến HTQLCL phù hợp.

- Ban điều hành ISO 9001:2015 có trách nhiệm cập nhật thông tin về hoạt động giám sát, báo cáo và xem xét hiệu lực, tiến độ của các hành động xử lý rủi ro và cơ hội vào biểu mẫu BM.QT.02.01 và BM.QT.02.02.

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Ký hiệu biểu mẫu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.QT.02.01 | Bảng nhận diện, đánh giá, giải quyết rủi ro và cơ hội |
| 2 | BM.QT.02.02 | Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Bảng nhận diện, đánh giá, giải quyết rủi ro và cơ hội | **Ban điều hành ISO 9001:2015** | **3 năm** |
| 2 | Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn này quy định quá trình và phương pháp tiến hành đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng nhằm xác định hiệu lực và hiệu quả của việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại các đơn vị trong lực lượng Công an tỉnh Quảng Ngãi.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Phạm vi của tài liệu này tập trung vào việc xác định tính hiệu lực và hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng trong áp dụng tại các đơn vị trong lực lượng Công an tỉnh Quảng Ngãi. Thông qua hoạt động đánh giá nội bộ sẽ phát hiện tồn tại, bất cập, kịp thời cải tiến HTQLCL.

Áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng, kể cả định kỳ và đột xuất.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
* Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.
* QT.04 Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:**

**- Đánh giá:** là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đã thoả thuận.

**- Chuẩn mực đánh giá:** là tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.

**- Bằng chứng đánh giá:** Hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hay thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

**- Phát hiện khi đánh giá:** Kết quả của việc xem xét đánh giá, các bằng chứng đánh giá thu thập được so với chuẩn mực đánh giá. (Phát hiện khi đánh giá có thể chỉ ra sự phù hợp hoặc không phù hợp với chuẩn cứ đánh giá, hoặc cơ hội cải tiến).

**- Sự không phù hợp:** sự không đáp ứng một yêu cầu.

**- Hành động khắc phục:** Hành động nhằm chấm dứt nguyên nhân của sự không phù hợp.

**- Xem xét:** là hành động được tiến hành để đảm bảo sự thích hợp, thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng để đạt được các mục tiêu đề ra.

- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

1. **NỘI DUNG**

**5.1 Lưu đồ thực hiện:**

**5.2. Diễn giải lưu đồ:**

**XEM XÉT ĐÁNH GIÁ**

* Yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015
* Khiếu nại của khách hàng.
* Yêu cầu của HTQLCL.
* Chính sách, mục tiêu chất lượng.
* Các hành động khắc phục
* Các yêu cầu pháp lý.
* Các quyết định của lãnh đạo.
* Kết quả xem xét lãnh đạo.
* Yêu cầu của các bên hữu quan.

Chương trình đánh giá

Kế hoạch đánh giá

Phân công nhiệm vụ

Xem xét tài liệu

Lập phiếu hỏi (nếu cần)

Tiến hành đánh giá hiện trường

Phát hiện

Sự KPH ?

Yêu cầu khắc phục

Lập Báo cáo đánh giá

KHÔNG

CÓ

Báo cáo KQ đánh giá

Khuyến nghị cải tiến

Thực hiện khắc phục /

cải tiến

Thẩm tra hành động

khắc phục và cải tiến

Xem xét lãnh đạo

**5.2.1. Hoạch định hoạt động đánh giá:**

**- Chương trình đánh giá:**

Cuối quý IV của năm trước, Ban điều hành ISO 9001:2015 ban hành Chương trình đánh giá nội bộ cho năm sau **(Biểu mẫu BM.QT.03.01)** hoặc có thể tiến hành đánh giá đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

Hoạt động đánh giá phải thể hiện được tất cả các yêu cầu của HTQLCL, mỗi yêu cầu được đánh giá tối thiểu một năm 01 lần và mỗi đơn vị đầu mối đánh giá tối thiểu một năm 01 lần. Đối với những yêu cầu quan trọng hoặc thường xảy ra sai lỗi thì chu kỳ đánh giá có thể ngắn lại.

**- Chỉ định thành viên đoàn đánh giá:**

Phòng Tham mưu căn cứ vào Chương trình đánh giá hoặc yêu cầu đánh giá đột xuất để đề xuất quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ.

* + 1. **Chuẩn bị các hoạt động đánh giá:**

**- Kế hoạch đánh giá:**

Phòng Tham mưu có trách nhiệm tham mưu ban hành Kế hoạch đánh giá (Biểu mẫu BM.HD.03.02) và thông báo cho các bộ phận được đánh giá được biết trước 15 ngày làm việc.

**- Phân công nhiệm vụ:**

Trưởng đoàn đánh giá phân công trách nhiệm cho từng thành viên đối với các quá trình, hoạt động, chức năng hoặc địa điểm đánh giá. Việc phân công phải trên cơ sở sự độc lập và dựa năng lực của các chuyên gia đánh giá.

**- Xem xét tài liệu và lập Phiếu câu hỏi (nếu cần):**

Thành viên đoàn đánh giá yêu cầu các Bộ phận được đánh giá trong phạm vi được phân công cung cấp các tài liệu liên quan đến phạm vi đánh giá nhằm:

* Thu thập thông tin để chuẩn bị cho các hoạt động đánh giá.
* Xác định xem thông tin trong tài liệu có đầy đủ, thỏa đáng và cập nhật không.
* Xác định xem tài liệu có báo trùm phạm vi đánh giá và cung cấp đủ thông tin để hỗ trợ các mục tiêu đánh giá.
* Việc xem xét tài liệu có thể chỉ ra hiệu lực của việc kiểm soát tài liệu trong Hệ thống quản lý của bên được đánh giá.

Sau khi xem xét tài liệu, chuyên gia đánh giá thiết lập Phiếu câu hỏi **(Biểu mẫu BM.QT.03.03)** nhằm hỗ trợ cho quá trình đánh giá hiện trường.

**- Chuẩn bị các tài liệu làm việc:**

Thành viên đoàn đánh giá cần chuẩn bị các tài liệu làm việc sau:

* Kế hoạch đánh giá.
* Phiếu câu hỏi.
* Phiếu ghi chép đánh giá.
* Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.
* Báo cáo sự không phù hợp.
* Báo cáo đánh giá tổng hợp.
  + - 1. **Thực hiện đánh giá:**

**- Họp mở đầu:**

Thành phần họp bao gồm Đoàn đánh giá, Lãnh đạo cơ quan và Đại diện của bên được đánh giá. Trưởng đoàn chủ trì cuộc họp để thống nhất nội dung cần đánh giá với bên được đánh giá.

**- Tiến hành đánh giá:**

Thực hiện việc đánh giá thông qua phỏng vấn, quan sát, xem xét hồ sơ tài liệu sau đó so sánh kết quả thực hiện với các quy định của HTQLCL. Kết quả đánh giá ghi vào Phiếu đánh giá **(BM.QT.03.03).**

Khi phát hiện những điểm không phù hợp (phải có bằng chứng cụ thể), thành viên đoàn đánh giá thiết lập hồ sơ về sự không phù hợp và yêu cầu đơn vị được đánh giá khắc phục.

**- Xem xét kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp:**

Sau khi đánh giá, Trưởng đoàn tổ chức hội ý với các thành viên đoàn để thống nhất kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp **(BM.QT.03.04)**, trong đó phải nêu những ưu điểm và những điểm không phù hợp (nếu có).

**- Họp kết thúc:**

Trưởng đoàn báo cáo kết quả đánh giá (kể cả những điểm phù hợp và không phù hợp) và kiến nghị khắc phục.

Thống nhất kết quả đánh giá.

* + - 1. **Lập hồ sơ đánh giá:**

Trưởng đoàn lập bộ hồ sơ đánh giá và gửi tới đơn vị được đánh giá.

Hồ sơ sự không phù hợp được photocopy chuyển cho các đơn vị liên quan để thực hiện, đồng thời dự kiến ngày đánh giá lại (nếu cần thiết).

* + - 1. **Theo dõi hành động khắc phục**

- Thủ trưởng đơn vị được đánh giá chỉ đạo thực hiện các hoạt động khắc phục đã nêu trong các Hồ sơ sự không phù hợp theo đúng quy định.

- Trưởng ban Điều hành ISO 901:2015 phân công thành viên Tổ giúp việc kiểm tra lại kết quả thực hiện các biện pháp và hiệu lực của các hoạt động khắc phục (nếu cần).

+ Nếu các đơn vị đầu mối đã thực hiện xong và có hiệu lực thì đóng hồ sơ.

+ Nếu các đơn vị đầu mối chưa thực hiện xong hoặc thực hiện chưa có hiệu lực phải Lập hồ sơ sự không phù hợp mới.

+ Kết quả đánh giá lại cùng các hồ sơ liên quan được Ban ISO lưu trữ.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, Ban ISO có thể điều chỉnh Chương trình đánh giá năm cho phù hợp thực tế của cơ quan.

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Ký hiệu biểu mẫu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.QT.03.01 | Chương trình đánh giá năm |
| 2 | BM.QT.03.02 | Kế hoạch đánh giá |
| 3 | BM.QT.03.03 | Phiếu đánh giá |
| 5 | BM.QT.03.04 | Báo cáo đánh giá tổng hợp |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Chương trình đánh giá năm | Ban ISO | 3 năm |
|  | Kế hoạch đánh giá |
|  | Phiếu đánh giá |
|  | Báo cáo đánh giá tổng hợp |
|  | Quyết định thành lập đoàn đánh giá (nếu có) |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20…..* |

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM…**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bộ Phận được đánh giá** | **Hoạt động được đánh giá** | **Thời gian** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Chú thích*:** |  | - Kế hoạch đánh giá | **PHÊ DUYỆT** |
|  | ☑ | - Đánh giá hoàn thành |  |
|  | 🖸 | - Đánh giá đột xuất |  |
|  | ⮽ | - Không đánh giá được theo kế hoạch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20....* |

**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Địa điểm đánh giá** | **Nội dung đánh giá** | **Chuyên gia đánh giá** | **Đại diện bên được đánh giá** |
| **Ngày** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ngày** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ghi chú : diễn giải Nội dung đánh giá:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của tổ chức | 7.1 | Các nguồn lực | 8.5 | Sản xuất và cung cấp dịch vụ |
| 4.2 | Hiểu biết các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm | 7.2 | Năng lực | 8.6 | Thông qua sản phẩm và dịch vụ |
| 4.3 | Xác định phạm vi của HTQLCL | 7.3 | Nhận thức | 8.7 | Kiểm soát các đầu ra không phù hợp |
| 4.4 | HTQLCL và các quá trình của hệ thống | 7.4 | Trao đổi thông tin | 9.1 | Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá |
| 5.2 | Chính sách | 7.5 | Thông tin dạng văn bản | 9.2 | Đánh giá nội bộ |
| 5.3 | Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn tổ chức | 8.1 | Hoạch định và kiểm soát thực hiện tác nghiệp | 9.3 | Xem xét của lãnh đạo |
| 6.1 | Các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội | 8.2 | Các yêu cầu về sản phẩm và dịch vụ | 10 | Cải tiến |
| 6.2 | MTCL và hoạch định để đạt được MTCL | 8.3 | Thiết kế và phát triển sản phẩm và dịch vụ |  |  |
| 6.3 | Hoạch định thay đổi | 8.4 | Kiểm soát các QT, SP, DV bên ngoài |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập** | **Phê duyệt** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20…..* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

Địa điểm : …………………………………………………Ngày : …………………………

Chuyên gia : ……………………………………………… Ký tên : ……………………….

*PH : Phù hợp; A : Không phù hợp nặng ; B : Không phù hợp nhẹ; C : Khuyến nghị*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Điều khoản** | **Nội dung đánh giá** | **Nhận xét** | **A/B/C** |
|  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20…..* |

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TỔNG HỢP**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG TCVN ISO 9001:2015**

**1. Ngày đánh giá:**

**2. Bộ phận được đánh giá: (Đánh dấu√ tương ứng)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ban lãnh đạo** | **Phòng ...** | **Phòng ...** | **Phòng ...** |
| **Phòng ...** | **Phòng ...** | **Phòng …** | **Phòng ...** |
| **Phòng ...** | **Phòng ...** | **Phòng …** | **Phòng ...** |

**3. Thành phần đoàn đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 6 |  |
| 2 |  | 7 |  |
| 3 |  | 8 |  |
| 4 |  | 9 |  |
| 5 |  | 10 |  |

**4. Mục tiêu đánh giá:**

Xác định hiệu lực và sự phù hợp của HTQLCL được áp dụng tại *………….* so với yêu cầu tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

**5. Tổng kết các nội dung không phù hợp**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ĐIỀU KHOẢN** | **BỘ PHẬN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ** | | | | | |
| **Ban LĐ** | **Phòng …** | **Phòng …** | **Phòng …** | **Phòng …** | **Phòng …** |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |  |  |  |
| 7.5 |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 |  |  |  |  |  |  |
| 8.4 |  |  |  |  |  |  |
| 8.5 |  |  |  |  |  |  |
| 8.6 |  |  |  |  |  |  |
| 8.7 |  |  |  |  |  |  |
| 9.1 |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |  |

**6. Nhận xét kết quả đánh giá:**

**6.1 Các kết quả đạt được:**

1. Hoạch định hệ thống:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Trách nhiệm lãnh đạo:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Nguồn lực:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**6.2 Những tồn tại**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Khuyến nghị cải tiến:**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………**Kết luận / đầu ra của cuộc đánh giá:**

……………………………………………………………………………………

*Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20..…*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trưởng đoàn đánh giá |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn xử lý các dịch vụ hành chính công, công việc nội bộ không phù hợp được phát hiện thông qua quá trình giải quyết công việc nội bộ, thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.

Đảm bảo phát hiện, khắc phục kịp thời những vấn đề không phù hợp liên quan đến dịch vụ, các quá trình và hệ thống quản lý chất lượng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng với các đơn vị thuộc phạm vi Hệ thống quản lý chất lượng tại Điểm 5 HTQLCL Công an tỉnh Quảng Ngãi.

- Áp dụng cho mọi sự không phù hợp hiện tại, không phù hợp tiềm ẩn đối với các quá trình liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng – Cơ sở và từ vựng.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lư chất lượng – Các yêu cầu. Mục 8.7 và 10.2.

- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

- QT.02 Hướng dẫn kiểm soát rủi ro và cơ hội.

- QT.03 Hướng dẫn đánh giá nội bộ.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

**4.1 Định nghĩa:**

- **Quá trình:** Tập hợp các hoạt động tương quan hoặc tương tác với nhau để biến đổi đầu vào thành đầu ra.

- **Sự không phù hợp:** Sự không đáp ứng một yêu cầu.

- **Sự khắc phục:** Hành động nhằm loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện.

- **Hành động khắc phục:** là việc phân tích nguyên nhân của sự không phù hợp (đã phát hiện ra hoặc các tình trạng không mong muốn khác), đề ra và thực hiện các biện pháp khắc phục các tồn tại đã xảy ra, nhằm đảm bảo các tồn tại đó không bị tái diễn.

- **Thực hiện đề xuất cải tiến:** là việc thực hiện các ý kiến, kiến nghị nhằm nâng cao hiệu lực của HTQLCL.

**4.2 Viết tắt:**

- **CAR:** Corrective Action Request - Phiếu yêu cầu hành động khắc phục.

- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

**5. NỘI DUNG**

**5.1 Lưu đồ thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Biểu mẫu** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Yêu cầu HĐKP  Mở phiếu yêu cầu  HĐKP  Xem xét  Phân tích yêu cầu HĐKP  Đề ra biện pháp KP  Thực hiện, theo dõi HĐKP  Kiểm tra  Đóng Phiếu |  |  |
| 2 |  | BM.HD.04.01 | Lãnh đạo các đơn vị, phòng, ban |
| 3 |  | BM.HD.04.01 | Ban ISO |
| 4 |  | BM.HD.04.01 | Ban ISO  Trưởng bộ phận liên quan |
| 5 |  | BM.HD.04.01 | Ban ISO  Trưởng bộ phận liên quan |
| 6 |  | BM.HD.04.01 | Bộ phận được giao nhiệm vụ thực hiện |
| 7 |  | BM.HD.04.01 | Ban ISO |
| 8 |  | BM.HD.04.01 | Ban ISO |

**5.2 Diễn giải lưu đồ:**

## 5.2.1 Những thông tin sử dụng trong hành động khắc phục - cải tiến:

* + Các hoạt động chức năng không phù hợp.
  + Xử lý các ý kiến phản hồi của khách hàng.
  + Đánh giá nội bộ thể hiện qua hồ sơ sự không phù hợp, báo cáo đánh giá.
  + Các quyết định sau khi họp xem xét của lãnh đạo đề ra.
  + Kết quả phân tích dữ liệu quá trình hoạt động chức năng.
  + Kết quả thực hiện các quá trình hoạt động chức năng.
  + Kết quả xác định sự phù hợp của hoạt động chức năng.
  + Các hồ sơ có liên quan của hệ thống quản lý chất lượng.
  + Kết quả hành động khắc phục đã thực hiện trước đó.
  + Các thông tin các bên có liên quan khác (Cải tiến).
  + Các bài học kinh nghiệm (Cải tiến).

## 5.2.2 Mở phiếu yêu cầu hoạt động khắc phục:

Tất cả các đơn vị, cá nhân trong phạm vi của HTQLCL có trách nhiệm phát hiện và báo cáo trưởng đơn vị về các hoạt động yêu cầu khắc phục.

Trưởng các đơn vị hoặc Trưởng đoàn đánh giá (trong trường hợp phát hiện trưởng đơn vị không mở phiếu hoặc điểm không phù hợp lặp lại quá 02 lần) có trách nhiệm xem xét mở ***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”*** (Ghi rõ nội dung yêu cầu vào ô thứ nhất của BM.QT.04.01) và báo cáo Ban Giám đốc*.*

## Hành động khắc phục được thực hiện khi:

* + Có dấu hiệu, hiện tượng các sự không phù hợp hoặc tiểm ẩn, dẫn đến hoặc có nguy cơ không thực hiện được mục tiêu chất lượng hoặc không đáp ứng chính sách chất lượng được Giám đốc Công an tỉnh đề ra.
  + Các dấu hiệu, hiện tượng sự không phù hợp hoặc tiểm ẩn, có tính chất lặp lại.
  + Các dấu hiệu, hiện tượng sự không phù hợp hoặc tiểm ẩn, gây hậu quả nặng, mức độ lớn.
  + Khi các hồ sơ sự không phù hợp được lập quá 03 lần liên tiếp cho cùng một nội dung không phù hợp tại cùng đơn vị được đánh giá.
  + Để cải tiến nâng cao hiệu quả, hiệu lực của HTQLCL.
  + Để cải tiến chất lượng hoạt động chức năng nhằm nâng cao sự thoả mãn của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.
  + Khi có sự thay đổi cơ cấu tổ chức, thay đổi phạm vi HTQLCL, thay đổi hoạt động chức năng.

## 5.2.3 Ban ISO cơ quan xem xét:

***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”*** (BM.QT.04.01) sau khi được mở phải được Ban điều hành ISO 9001:2015 xem xét.

## 5.2.4 Phân tích yêu cầu khắc phục:

- Ban điều hành ISO 9001:2015 yêu cầu các đơn vị/bộ phận có liên quan phân tích nguyên nhân của sự không phù hợp, đề ra biện pháp khắc phục, cải tiến thích hợp.

## Đề ra biện pháp thực hiện hành động khắc phục:

- Đơn vị/bộ phận/cá nhân có trách nhiệm thực hiện hành động khắc phục (Ghi vào ô thứ hai ***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”*** **BM.QT.04.01)** và định rõ thời gian hoàn thành.

- Thủ trưởng đơn vị phê duyệt biện pháp thực hiện hành động khắc phục.

## 5.2.5 Thực hiện theo dõi các biện pháp khắc phục:

- Đơn vị/bộ phận/cá nhân được phân công tiến hành lập kế hoạch và thực hiện các biện pháp khắc phục theo đúng nội dung thời hạn được giao.

Quá trình thực hiện, có thể phối hợp với các đơn vị khác để thực hiện các biện pháp được nhanh chóng, có hiệu lực. Trường hợp hoạt động khắc phục có thời gian thực hiện kéo dài thì đơn vị/bộ phận/cá nhân được phân công thực hiện có trách nhiệm định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện cho Ban điều hành ISO 9001:2015.

Nếu gặp khó khăn cần hỗ trợ, đơn vị/bộ phận/cá nhân đề xuất Ban điều hành ISO 9001:2015xem xét bổ sung các nguồn lực cần thiết hoặc thay đổi biện pháp thực hiện (Mọi sự thay đổi bổ sung sẽ được cập nhật đầy đủ vào ô thứ hai ***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”* BM.QT.04.01*).***

- Kết thúc thực hiện biện pháp khắc phục hoặc những đề xuất cải tiến, đơn vị/bộ phận/cá nhân được phân công báo cáo kết quả cho Ban điều hành ISO 9001:2015.

## 5.2.6 Kiểm tra xác nhận biện pháp khắc phục

Ban điều hành ISO 9001:2015 có trách nhiệm tổ chức kiểm tra xác nhận kết quả thực hiện khắc phục đã đề ra trong ***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”*** (nếu cần thiết).

## 5.2.7 Đóng phiếu yêu cầu hành động khắc phục

Sau kiểm tra, Ban ISO có trách nhiệm đóng ***“Phiếu yêu cầu hành động khắc phục”*** ghi đầy đủ chi tiết bằng chứng kết quả thực hiện vào ô thứ ba.

Trường hợp hoạt động khắc phục chưa được thực hiện hoặc kết quả thực hiện không đầy đủ, người kiểm tra có trách nhiệm mở Phiếu mới chuyển cho Ban điều hành ISO 9001:2015 xem xét giải quyết.

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Ký hiệu biểu mẫu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.QT.04.01 | Phiếu yêu cầu hành động khắc phục |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Phiếu yêu cầu hành động khắc phục | Ban ISO | 3 năm |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG AN  **CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20……* |

# PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Số phiếu:....................

1. Đơn vị lập:

2. Nội dung:

**Người mở:**

3. Nguyên nhân và biện pháp

4. Người thực hiện: Duyệt

5. Thời gian hoàn thành:

6. Kết quả thực hiện:

**Đạt:**  **Không đạt:**  **Số phiếu mới:**

**Ngày.......tháng........năm......**  Người kiểm tra:

**Mục 4**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**\*\*\*\*\***

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cấp giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam ở nước ngoài. |
|  | Cấp hộ chiếu phổ thông |
|  | Cấp lại hộ chiếu phổ thông |
|  | Sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông. |
|  | Trình báo mất hộ chiếu |
|  | Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. |
|  | Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam. |
|  | Đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. |
|  | Cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. |
|  | Gia hạn tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam |
|  | Gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực |
|  | Cấp thị thực cho người nước ngoài tại Việt Nam |
|  | Cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. |
|  | Cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. |
|  | Cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam. |
|  | Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN NHÂN SỰ**

**CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **P.Giám đốc Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy xác nhận nhân sự của công dân Việt Nam hiện ở nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho công dân Việt Nam ở trong nước (là ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em, cô, dì, chú, bác) có nhu cầu xác nhận nhân sự cho thân nhân ruột thịt là công dân Việt Nam ở nước ngoài để làm thủ tục cấp lại hộ chiếu phổ thông hoặc giấy thông hành.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, ngày 16/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT/BCA-BNG, ngày 20/08/2013 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG, ngày 06/10/2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành cho công dân Việt Nam ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;  - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/10,5016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Người được xác nhận nhân sự phải có (giữ) quốc tịch Việt Nam, không thuộc diện chưa được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cấp giấy tờ có giá trị xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | a) 01 tờ khai X03. Tờ khai phải có xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị thường trú. | | | X | |  |
| b) 02 ảnh cỡ 4x6cm, mới chụp của công dân Việt Nam ở nước ngoài, nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu. | | |  | |  |
| c) Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dâncòn giá trị của người đề nghị | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Đ**ịa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 100.000đ/01 giấy xác nhận. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài (mẫu X04). | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân. | Giờ hành chính. | | **Theo mục 3.3** | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận và thu lệ phí. Giao giấy biên nhận cùng biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính. | | - BM.01;  - BM.05  - Biên lai thu lệ phí. | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ. |  | | BM.02;  BM.05 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu công dân Việt Nam ở nước ngoài vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách "Chưa được xuất cảnh", "Chưa cho nhập cảnh", "Tạm hoãn xuất cảnh"… và dữ liệu cấp hộ chiếu (nếu có).  - Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu về công dân Việt Nam ở nước ngoài đề nghị cấp GXNNS. | Chỉ huy đội và cán bộ được giao kiểm tra, xử lý hồ sơ. | 15 ngày làm việc | | BM.05;  Phiếu đề xuất | |
| B5 | Trình Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | - Lãnh đạo Phòng QLXNC;  - Chỉ huy đội và Bộ phận xử lý hồ sơ | - 01 ngày làm việc | | - BM.02;  - BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt hồ sơ gửi Cục QLXNC giải quyết cấp GXNNS. | - 05 ngày làm việc | | - Báo cáo đề xuất gửi hồ sơ về Cục QLXNC | |
| B6 | - Cục QLXNC xem xét việc đề nghị cấp GXNNS, gửi kết quả về Phòng QLXNC.  - Nhận bàn giao GXNNS, văn bản thông báo, trả lời. | Cục QLXNC | 05 ngày làm việc | | - GXNNS, văn bản thông báo, trả lời. | |
| B7 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận trả kết quả. | Giờ hành chính. | | - BM.06  - GXNNS, | |
| Trường hợp trễ hẹn, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3. | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | X03 | Tờ khai đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân là công dân Việt Nam ở nước ngoài. |
| 8 | X04 | Giấy xác nhận nhân sự cho công dân Việt Nam ở nước ngoài |

**Mẫu X03**

Ban hành kèm theoThông tư liên tịch số 08/2013/TTLT/BCA – BNG ngày 20/8/2013

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Ảnh

mới chụp, cỡ 4x6cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu,   
phông nền trắng.

(1)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

**Đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân**

**là công dân Việt Nam hiện ở nước ngoài**

*(để sử dụng vào việc làm thủ tục cấp hộ chiếu, giấy thông hành)*

**1. Thông tin của người đứng khai:**

Họ và tên *(chữ in hoa).*............................................................................................................. Nam Nữ

Sinh ngày..........tháng.............năm..........4. Nơi sinh *(tỉnh, TP)*...........................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Giấy CMND số Ngày cấp...../...../.........Nơi cấp *(tỉnh, TP)..*......................

Địa chỉ cư trú *(ghi theo sổ hộ khẩu thường hoặc sổ tạm trú*)……………………………………….....................

…………………………………………..................................7. Số điện thoại……………………….................

**2. Thông tin về thân nhân hiện ở nước ngoài** (người đề nghị được cấp hộ chiếu/thông hành)

Họ và tên (chữ in hoa)………………..........................……………………… Nam Nữ

Sinh ngày……../……/…………, nơi sinh *(Tỉnh, Tp)*…………………………………………...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Giấy CMND số Ngày cấp……/…./…… Nơi cấp *(tỉnh, TP)..*.................

Địa chỉ cư trú ở trong nước trước khi xuất cảnh (*ghi theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú*):

...........................................................................................................................................................

Địa chỉ cư trú ở nước ngoài………..................................................................................................

...........................................................................................................................................................

Rời Việt Nam ngày ........../.........../..........bằng hộ chiếu số……… Cấp ngày….…./…..…/………

Cơ quan cấp.....................................qua cửa khẩu.................................. Mục đích………….........

Vợ /chồng: họ và tên.....................................................................sinh ngày.........../............/.................................

**3. Quan hệ giữa người đứng khai và thân nhân ở nước ngoài:**………………………………

Giấy tờ chứng minh mối quan hệ, gồm :……………………………………………………

**4. Nội dung đề nghị**: Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xác nhận ảnh và thông tin nêu tại điểm 2 trên đây để thân nhân tôi đến cơ quan đại diện Việt Nam tại..................... ……………………………….…… nộp hồ sơ để nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoặc giấy thông hành(2)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Xác nhận của Trưởng Công an xã, phường, thị trấn** *Làm tại...........................ngày...... tháng..... năm.............*

nơi người đứng khai cư trú (về các điểm 1,2,3 trên đây) **Người đề nghị**

(*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ*) (*Ký, ghi rõ họ tên*)

**Chú thích**:

(1) *Dán 01 ảnh vào khung, có đóng dấu giáp lai của Trưởng Công an xã, phường, thi trấn, kèm theo 2 ảnh để rời.*

(2)*Tờ khai này có thể nộp tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đứng khai thường trú*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc cấp hộ chiếu phổ thông cho công dân Việt Nam ở trong nước.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng cho việc cấp hộ chiếu phổ thông lần đầu.

- Áp dụng cho cán bộ chiến sĩ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh - Công an tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, công dân có yêu cầu đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, ngày 16/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam.  - Quyết định số 5551/QĐ-BCA-V19, ngày 25/9/2015 của Bộ Công an ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Quyết định số 5426/QĐ-BCA, ngày 27/12/2016 của Bộ Công an về việc công tác thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/10,5016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Công dân Việt Nam đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi.  2. Công dân đề nghị cấp HC không thuộc diện "chưa được xuất cảnh" theo quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  3. Doanh nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương được người đề nghị cấp HC ủy thác nộp hồ sơ và nhận kết quả phải nộp hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng QLXNC Công an cấp tỉnh, gồm:  a) Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) các giấy tờ sau: Quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  b) Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;  c) Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước.  Việc gửi hồ sơ pháp nhân chỉ thực hiện một lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **3.3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ**  *a) Đối với công dân từ đủ 14 tuổi trở lên, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai X01. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | X | |  |
| *b) Đối với trẻ em dưới 14 tuổi đề nghị cấp HC riêng, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai X01 (Có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh). | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục Giấy khai sinh *(nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu).* | | |  | | X |
| - 01 bản sao giấy chứng minh quyền giám hộ trẻ em đối với hồ sơ do người giám hộ khai, ký thay, nộp hồ sơ đề nghị (nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu). | | |  | | X |
| - Trường hợp trẻ em tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi phải xuất trình sổ tạm trú. | | | X | |  |
| - Xuất trình CMND hoặc Thẻ căn cước công dân của người nộp hồ sơ. | | | X | |  |
| *c) Đối với trẻ em từ dưới 09 tuổi, đề nghị cấp chung HC với cha hoặc mẹ, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai X01 (Có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh). | | | X | |  |
| - 02 ảnh cỡ 4x6 cm của cha hoặc mẹ;  - 02 ảnh cỡ 3x4 cm của trẻ;  (ảnh mới chụp, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắn) | | |  | |  |
| - 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh *(nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu).* | | |  | | X |
| - Xuất trình CMND hoặc thẻ Căn cước công dân của người nộp hồ sơ.  Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | X | |  |
| **3.3.2. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ**  - 01 tờ khai X01 (Có xác nhận của Thủ trưởng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác và đóng dấu giáp lai ảnh) | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - Công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác đề nghị giải quyết. Nếu đề nghị giải quyết cho nhiều người thì kèm theo danh sách những người ủy thác có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác. | | | X | |  |
| - Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ. | | | X | |  |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng của cán bộ, nhân viên nộp hồ sơ và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu. | | | X | |  |
| - Trường hợp người đề nghị cấp HC tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | |  | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:**  - Lệ phí cấp HC: 200.000đ/01 HC.  - Lệ phí cấp HC kèm theo trẻ em:  + Kèm theo 01 trẻ em: 250.000đ/01HC.  + Kèm theo 02 trẻ em: 300.000đ/01HC. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Hộ chiếu phổ thông. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận và thu lệ phí. Giao giấy biên nhận cùng biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính. | | - BM.01  - Biên lai thu lệ phí. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Cuối giờ làm việc hàng ngày | |  | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  - Nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách người thuộc diện "Chưa được xuất cảnh" và dữ liệu cấp HC. | Bộ phận xử lý hồ sơ. | 02 ngày làm việc. | | Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC. | |
| B5 | Trình lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì đề xuất lãnh đạo duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | - Chỉ huy đội và cán bộ xử lý hồ sơ.  - Lãnh đạo Phòng QLXNC | - 0,5 ngày làm việc. | | - BM.02 | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC không thuộc diện “Chưa được xuất cảnh", thì duyệt cấp HC, nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - 01 ngày làm việc | | - Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC. | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC thuộc diện “Chưa được xuất cảnh”, thì duyệt, ký văn bản nêu lý do chưa cấp HC cho người đó. | - 0,5 ngày làm việc | | - BM.03 | |
| B6 | Cục QLXNC xem xét, giải quyết, in HC. | Cục QLXNC | 04 ngày làm việc | | - Văn bản thông báo và Danh sách những người được cấp HC.  - HC. | |
| B7 | Trả kết quả (Hộ chiếu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện). | Lãnh đạo đơn vị và Bộ phận  trả kết quả. | Giờ hành chính. | | - HC hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn, phải có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | BM.04 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | X01 | Tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu. |

**Mẫu X01**

Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016

Ảnh mới chụp,

mặt nhìn thẳng, đầu để trần,   
phông nền trắng,

cỡ 4x6cm

(1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ảnh

mới chụp,

mặt nhìn thẳng,

đầu để trần,

phông nền trắng

cỡ 3x4 cm

**(1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

(Dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp,

sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước)

1. Họ và tên *(chữ in hoa).*.................................................................................................... 2. Nam Nữ

3. Sinh ngày............tháng............năm.............. Nơi sinh *(tỉnh, TP)*..................................................................

4. Giấy CMND số ( (2) Ngày cấp....../....../....... Nơi cấp *(tỉnh, TP)*...............

5. Dân tộc............................6. Tôn giáo. .........................7. Số điện thoại....................................

8. Địa chỉ thường trú (*ghi theo sổ hộ khẩu*)..................................................................................

........................................................................................................................................................

9. Địa chỉ tạm trú (*nếu có*)..........................................................................................................

........................................................................................................................................................

10. Nghề nghiệp .................................11. Tên và địa chỉ cơ quan (*nếu có*)...................................

........................................................................................................................................................

12. Cha: họ và tên ...............................................................sinh ngày .........../............/.............

Mẹ: họ và tên .................................................................sinh ngày.........../............/...............

Vợ /chồng: họ và tên.....................................................sinh ngày.........../............/...............

13. Hộ chiếu PT được cấp lần gần nhất (*nếu có*) số.........................................cấp ngày............/............/...............

14. Nội dung đề nghị(**3**): ................................................................................................................................................................................

15. Con dưới 14 tuổi đề nghị cấp chung hộ chiếu (*nếu có*):

Họ và tên (*chữ in hoa*).. ...................................................................Nam Nữ

|  |
| --- |
| Sinh ngày.......tháng.......năm............ Nơi sinh *(tỉnh, TP)..*............................  Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên. |

**Xác nhận**

**của Trưởng Công an xã/phường/ thị trấn hoặc** *Làm tại............ngày...... tháng..... năm.....*

**của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức** **được ủy thác(4)** **Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)* (*Ký, ghi rõ họ tên*)

### PHẦN DÀNH CHO CÔNG AN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW

.................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................

Chú thích:

(1) Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh vào mặt sau tờ khai.

(2) Nếu CMND có 9 số thì điền vào 9 ô đầu, gạch chéo 3 ô sau; nếu CMND có 12 số thì điền vào 12 ô.

(3) Ghi cụ thể: Đề nghị cấp hộ chiếu lần đầu; cấp lại hộ chiếu (do mất/ hết hạn/ tách cấp riêng hộ chiếu cho con); cấp đổi hộ chiếu; thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh, số giấy CMND trong hộ chiếu; bổ sung con dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha/ mẹ; sửa đổi nơi sinh trong hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do).

(4) Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận đối với các trường hợp gửi hồ sơ qua đường Bưu điện và trường hợp là trẻ em dưới 14 tuổi. Trường hợp ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó xác nhận.

.................................................................................................................................................................................................

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc cấp lại hộ chiếu phổ thông cho công dân Việt Nam ở trong nước.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng cho việc cấp lại hộ chiếu phổ thông (do hết hạn, hết trang, bị hư hỏng, bị mất, tách trẻ em trong hộ chiếu của cha hoặc mẹ…).

- Áp dụng cho cán bộ chiến sĩ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh - Công an tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, công dân có yêu cầu đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, ngày 16/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam.  - Quyết định số 5551/QĐ-BCA-V19, ngày 25/9/2015 của Bộ Công an ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Quyết định số 5426/QĐ-BCA, ngày 27/12/2016 của Bộ Công an về việc công tác thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/10,5016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Công dân Việt Nam đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi.  2. Công dân đề nghị cấp HC không thuộc diện "chưa được xuất cảnh" theo quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  3. Doanh nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương được người đề nghị cấp HC ủy thác nộp hồ sơ và nhận kết quả phải nộp hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng QLXNC Công an cấp tỉnh, gồm:  a) Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) các giấy tờ sau: Quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  b) Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;  c) Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước.  Việc gửi hồ sơ pháp nhân chỉ thực hiện một lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **3.3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ**  *a) Đối với công dân từ đủ 14 tuổi trở lên, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai X01. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - Trường hợp cấp lại do hết trang dán thị thực, bị hỏng thì nộp kèm HC đó. | | | X | |  |
| - Trường hợp cấp lại do bị mất thì nộp kèm theo đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu X08). | | | X | |  |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc Thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú. | | | X | |  |
| *b) Đối với trẻ em dưới 14 tuổi đề nghị cấp HC riêng, hồ sơ gồm:*  - 01 tờ khai X01 (Có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh). | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục Giấy khai sinh *(nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu).* | | |  | | X |
| - 01 bản sao giấy chứng minh quyền giám hộ trẻ em đối với hồ sơ do người giám hộ khai, ký thay, nộp hồ sơ đề nghị (nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu). | | |  | | X |
| - Trường hợp cấp lại do hết trang dán thị thực, bị hỏng th́ nộp kèm HC đó. | | | X | |  |
| - Trường hợp cấp lại do bị mất thì nộp kèm theo đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu X08). | | | X | |  |
| - Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | X | |  |
| - Xuất trình CMND của người nộp hồ sơ. | | | X | |  |
| *c) Tách trẻ em dưới 14 tuổi trong HC của cha hoặc mẹ, hồ sơ gồm:*  - HC của cha hoặc mẹ có thông tin trẻ em. | | | X | |  |
| - 01 tờ khai X01 của trẻ em (Có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh) | | | X | |  |
| - 01 tờ khai X01 của cha hoặc mẹ. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp của trẻ em và của cha hoặc mẹ, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh *(nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu).* | | |  | | X |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú. | | | X | |  |
| **3.3.2. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ**  - 01 tờ khai theo mẫu X01 (Có xác nhận của Thủ trưởng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác và đóng dấu giáp lai ảnh.) | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - 01 Công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác đề nghị giải quyết.  Nếu đề nghị giải quyết cho nhiều người thì kèm theo danh sách những người ủy thác có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác. | | | X | |  |
| - Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ. | | | X | |  |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng của cán bộ, nhân viên nộp hồ sơ và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu. | | | X | |  |
| - Trường hợp người đề nghị tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi phải xuất trình sổ tạm trú. | | | X | |  |
| - Trường hợp cấp lại do hết trang dán thị thực, bị hỏng thì nộp kèm HC đó. | | | X | |  |
| - Trường hợp cấp lại do bị mất thì nộp kèm theo đơn trình báo mất hộ chiếu (mẫu X08). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí**  - Lệ phí cấp lại HC: 200.000đ/01 HC (do hết hạn, hết trang hoặc tách trẻ em dưới 14 tuổi)  - Lệ phí cấp lại HC do bị hỏng hoặc bị mất: 400.000đ/01HC | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Hộ chiếu phổ thông. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, thu phí, in giấy biên nhận giao cùng biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính. | | - BM.01;  - BM.05  - Biên lai thu lệ phí. | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. |  |  | | - BM.02;  - BM.05. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Cuối giờ làm việc hàng ngày | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định kiểm tra hồ sơ:  - Nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách người thuộc diện "Chưa được xuất cảnh" và dữ liệu cấp HC. | Bộ phận xử lý hồ sơ. | 02 ngày làm việc. | | - Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC;  - BM.05 | |
| B5 | Trình lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | - Bộ phận xử lý hồ sơ.  - Lãnh đạo Phòng QLXNC | 01 ngày làm việc | | BM.02 | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC không thuộc diện “Chưa được xuất cảnh", thì phê duyệt cấp HC, nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | - Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC.  - BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC thuộc diện “Chưa được xuất cảnh”, thì duyệt, ký văn bản nêu lý do chưa cấp HC cho người đó. | BM.03 | |
| B6 | Cục QLXNC xem xét, giải quyết, in HC | Cục QLXNC | 04 ngày làm việc | | - Văn bản thông báo Danh sách những người được cấp HC.  - HC. | |
| B7 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, công dân (Hộ chiếu hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện). | Bộ phận trả kết quả. | Giờ hành chính. | | - BM.06  - HC. | |
| Trường hợp trễ hẹn có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | BM.04 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3. | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | X01 | Tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu. |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Mẫu X01**

Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016

Ảnh mới chụp,

mặt nhìn thẳng, đầu để trần,   
phông nền trắng,

cỡ 4x6cm

(1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ảnh

mới chụp,

mặt nhìn thẳng,

đầu để trần,

phông nền trắng

cỡ 3x4 cm

**(1)**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

(Dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp,

sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước)

1. Họ và tên *(chữ in hoa).*.................................................................................................... 2. Nam Nữ

3. Sinh ngày............tháng............năm.............. Nơi sinh *(tỉnh, TP)*..................................................................

4. Giấy CMND số ( (2) Ngày cấp....../....../....... Nơi cấp *(tỉnh, TP)*...............

5. Dân tộc............................6. Tôn giáo. .........................7. Số điện thoại....................................

8. Địa chỉ thường trú (*ghi theo sổ hộ khẩu*)..................................................................................

........................................................................................................................................................

9. Địa chỉ tạm trú (*nếu có*)..........................................................................................................

........................................................................................................................................................

10. Nghề nghiệp .................................11. Tên và địa chỉ cơ quan (*nếu có*)...................................

........................................................................................................................................................

12. Cha: họ và tên ...............................................................sinh ngày .........../............/.............

Mẹ: họ và tên .................................................................sinh ngày.........../............/...............

Vợ /chồng: họ và tên.....................................................sinh ngày.........../............/...............

13. Hộ chiếu PT được cấp lần gần nhất (*nếu có*) số.........................................cấp ngày............/............/...............

14. Nội dung đề nghị(**3**): ................................................................................................................................................................................

15. Con dưới 14 tuổi đề nghị cấp chung hộ chiếu (*nếu có*):

Họ và tên (*chữ in hoa*).. ...................................................................Nam Nữ

|  |
| --- |
| Sinh ngày.......tháng.......năm............ Nơi sinh *(tỉnh, TP)..*............................  Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên. |

**Xác nhận**

**của Trưởng Công an xã/phường/ thị trấn hoặc** *Làm tại....................ngày...... tháng..... năm.....*

**của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức** **được ủy thác(4)** **Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)* (*Ký, ghi rõ họ tên*)

PHẦN DÀNH CHO CÔNG AN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW

.................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................

Chú thích:

(1) Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh vào mặt sau tờ khai.

(2) Nếu CMND có 9 số thì điền vào 9 ô đầu, gạch chéo 3 ô sau; nếu CMND có 12 số thì điền vào 12 ô.

(3) Ghi cụ thể: Đề nghị cấp hộ chiếu lần đầu; cấp lại hộ chiếu (do mất/ hết hạn/ tách cấp riêng hộ chiếu cho con); cấp đổi hộ chiếu; thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh, số giấy CMND trong hộ chiếu; bổ sung con dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha/ mẹ; sửa đổi nơi sinh trong hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do).

(4) Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận đối với các trường hợp gửi hồ sơ qua đường Bưu điện và trường hợp là trẻ em dưới 14 tuổi. Trường hợp ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó xác nhận.

.................................................................................................................................................................................................

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU PHỔ THÔNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông cho công dân.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng cho việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông (bổ sung trẻ em vào hộ chiếu của cha hoặc mẹ; điều chỉnh chi tiết nhân thân trong hộ chiếu).

- Áp dụng cho cán bộ chiến sĩ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh Công an tỉnh và tổ chức, công dân có yêu cầu đề nghị sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, ngày 16/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016 hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam.  - Quyết định số 5551/QĐ-BCA-V19, ngày 25/9/2015 của Bộ Công an ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Quyết định số 5426/QĐ-BCA, ngày 27/12/2016 của Bộ Công an về việc công tác thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/10,5016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Công dân Việt Nam đang thường trú hoặc tạm trú tại tỉnh Quảng Ngãi.  2. Công dân đề nghị cấp HC không thuộc diện "chưa được xuất cảnh" theo quy định tại Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  3. Doanh nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương được người đề nghị cấp HC ủy thác nộp hồ sơ và nhận kết quả phải nộp hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng QLXNC Công an cấp tỉnh, gồm:  a) Bản sao hoặc bản chụp có chứng thực (nếu không có chứng thực thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu) các giấy tờ sau: quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  b) Văn bản giới thiệu mẫu con dấu và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;  c) Đối với doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, hồ sơ cần có thêm văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cho phép thực hiện hợp đồng cung ứng lao động đã ký kết với đối tác nước.  Việc gửi hồ sơ pháp nhân chỉ thực hiện một lần, khi có sự thay đổi nội dung trong hồ sơ thì doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | **3.3.1. Công dân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi chi tiết trang nhân thân trong HC, hồ sơ gồm:**  - 01 tờ khai X01.  Trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi, tờ khai do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ khai và ký thay; có xác nhận của Công an phường, xã, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - HC còn giá trị sử dụng ít nhất 01 năm. | | | X | |  |
| - Bản sao giấy tờ pháp lý chứng minh sự điều chỉnh chi tiết nhân thân (nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu). | | |  | | X |
| - Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | X | |  |
| **3.3.2. Cha hoặc mẹ đề nghị bổ sung trẻ em dưới 9 tuổi vào HC của mình, hồ sơ gồm:**  - 01 tờ khai X01. Tờ khai có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi trẻ em thường trú hoặc tạm trú và đóng dấu giáp lai ảnh. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp của trẻ em, cỡ 3x4cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - 01 bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục giấy khai sinh *(nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu).* | | |  | | X |
| - HC còn giá trị sử dụng ít nhất 01 năm. | | | X | |  |
| - Xuất trình CMND của người nộp hồ sơ. Trường hợp tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú do cơ quan có thẩm quyền cấp. | | | X | |  |
| **3.3.3. Công dân ủy thác cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ, hồ sơ gồm:**  - 01 tờ khai X01. Tờ khai có xác nhận của Thủ trưởng của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác và đóng dấu giáp lai ảnh. | | | X | |  |
| - 02 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, phông nền trắng. | | |  | |  |
| - HC còn giá trị sử dụng ít nhất 01 năm. | | | X | |  |
| - Bản sao giấy tờ pháp lý chứng minh sự điều chỉnh chi tiết nhân thân (*nếu là bản chụp thì xuất trình bản chính để kiểm tra, đối chiếu*). | | |  | | X |
| - 01 Công văn của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác đề nghị giải quyết. Nếu đề nghị giải quyết cho nhiều người thì kèm theo danh sách những người ủy thác có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được ủy thác. | | | X | |  |
| - 01 giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử cán bộ, nhân viên đến nộp hồ sơ.  - Giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng của cán bộ, nhân viên nộp hồ sơ và của người ủy thác để kiểm tra, đối chiếu. | | | X | |  |
| - Trường hợp người đề nghị cấp HC tạm trú phải xuất trình sổ tạm trú. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí**  - Lệ phí cấp HC: 200.000đ/01HC.  - Lệ phí cấp HC kèm theo trẻ em:  + Kèm theo 01 trẻ em: 250.000đ/01 HC.  + Kèm theo 02 trẻ em: 300.000đ/01 HC. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Hộ chiếu phổ thông. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận và yêu cầu nộp lệ phí cho cán bộ thu lệ phí. Cán bộ thu lệ phí nhận tiền, in (viết) biên lai thu lệ phí và giao giấy biên nhận cùng biên lai thu lệ phí cho người nộp hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính. | | - BM.01  BM.05  - Biên lai thu lệ phí. | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. | BM.02  BM.05 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Cuối giờ làm việc hàng ngày | | BM.05 | |
| B4 | **Kiểm tra hồ sơ:**  - Nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách người thuộc diện "Chưa được xuất cảnh" và dữ liệu cấp HC. | Bộ phận xử lý hồ sơ | 02 ngày làm việc. | | - BM.05;  - Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC. | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt văn bản đề nghị bổ sung. | - Lãnh đạo Phòng QLXNC  - Bộ phận xử lý hồ sơ. | - 0,5 ngày làm việc. | | - BM.02.  BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC không thuộc diện “Chưa được xuất cảnh", thì phê duyệt cấp HC, nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. |  | - 01 ngày làm việc | | BM.05  - Danh sách những người đủ điều kiện cấp HC. | |
| - Nếu người đề nghị cấp HC thuộc diện “Chưa được xuất cảnh”, thì duyệt, ký văn bản nêu lý do chưa cấp HC cho người đó. |  | - 0,5 ngày làm việc | | - Văn bản người thuộc diện "Chưa được xuất cảnh";  - BM.03 | |
| B6 | Cục QLXNC xem xét, giải quyết, in HC. | Cục QLXNC | 04 ngày làm việc | | - Văn bản thông báo và danh sách những người được cấp HC.  - HC. | |
| B7 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, công dân (Hộ chiếu hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện). | Bộ phận trả kết quả. | Giờ hành chính. | | - HC hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06 | |
| Trường hợp trả kết quả trễ hẹn, có văn bản xin lỗi tổ chức, công dân và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi. | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | X01 | Tờ khai đề nghị cấp, sửa đổi hộ chiếu. |

**Mẫu X01**

Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06/7/2016

Ảnh mới chụp,

mặt nhìn thẳng, đầu để trần,   
phông nền trắng,

cỡ 4x6cm

(1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ảnh

mới chụp,

mặt nhìn thẳng,

đầu để trần,

phông nền trắng

cỡ 3x4 cm

**(1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

(Dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp,

sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước)

1. Họ và tên *(chữ in hoa).*.................................................................................................... 2. Nam Nữ

3. Sinh ngày............tháng............năm.............. Nơi sinh *(tỉnh, TP)*..................................................................

4. Giấy CMND số ( (2) Ngày cấp....../....../....... Nơi cấp *(tỉnh, TP)*...............

5. Dân tộc............................6. Tôn giáo. .........................7. Số điện thoại....................................

8. Địa chỉ thường trú (*ghi theo sổ hộ khẩu*)..................................................................................

........................................................................................................................................................

9. Địa chỉ tạm trú (*nếu có*)..........................................................................................................

........................................................................................................................................................

10. Nghề nghiệp .................................11. Tên và địa chỉ cơ quan (*nếu có*)...................................

........................................................................................................................................................

12. Cha: họ và tên ...............................................................sinh ngày .........../............/.............

Mẹ: họ và tên .................................................................sinh ngày.........../............/...............

Vợ /chồng: họ và tên.....................................................sinh ngày.........../............/...............

13. Hộ chiếu PT được cấp lần gần nhất (*nếu có*) số.........................................cấp ngày............/............/...............

14. Nội dung đề nghị(**3**): ................................................................................................................................................................................

15. Con dưới 14 tuổi đề nghị cấp chung hộ chiếu (*nếu có*):

Họ và tên (*chữ in hoa*).. ...................................................................Nam Nữ

|  |
| --- |
| Sinh ngày.......tháng.......năm............ Nơi sinh *(tỉnh, TP)..*............................  Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên. |

**Xác nhận**

**của Trưởng Công an xã/phường/ thị trấn hoặc** *Làm tại....................ngày...... tháng..... năm.....*

**của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức** **được ủy thác(4)** **Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)* (*Ký, ghi rõ họ tên*)

### PHẦN DÀNH CHO CÔNG AN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TW

.................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................

Chú thích:

(1) Dán 01 ảnh vào khung, 01 ảnh vào mặt sau tờ khai.

(2) Nếu CMND có 9 số thì điền vào 9 ô đầu, gạch chéo 3 ô sau; nếu CMND có 12 số thì điền vào 12 ô.

(3) Ghi cụ thể: Đề nghị cấp hộ chiếu lần đầu; cấp lại hộ chiếu (do mất/ hết hạn/ tách cấp riêng hộ chiếu cho con); cấp đổi hộ chiếu; thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh, số giấy CMND trong hộ chiếu; bổ sung con dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha/ mẹ; sửa đổi nơi sinh trong hộ chiếu; đề nghị khác nếu có (ghi rõ lý do).

(4) Trưởng Công an xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc tạm trú xác nhận đối với các trường hợp gửi hồ sơ qua đường Bưu điện và trường hợp là trẻ em dưới 14 tuổi. Trường hợp ủy thác cho cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân nộp hồ sơ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó xác nhận.

.................................................................................................................................................................................................

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**TRÌNH BÁO MẤT HỘ CHIẾU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, thủ tục, trách nhiệm trong việc tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu và xác nhận đã tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu cho công dân Việt Nam ở trong nước.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng cho công dân Việt Nam bị mất hộ chiếu ở trong nước.

- Áp dụng cho cán bộ chiến sĩ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh - Công an tỉnh Quảng Ngãi và công dân có yêu cầu.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.  - Nghị định số 94/2015/NĐ-CP, ngày 16/10/2015, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của Công dân Việt Nam.  - Thông tư số 29/2016/TT-BCA, ngày 06/7/2016 hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam.  - Quyết định số 5551/QĐ-BCA-V19, ngày 25/9/2015 của Bộ Công an ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an.  - Quyết định số 5426/QĐ-BCA, ngày 27/12/2016 của Bộ Công an về việc công tác thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | + 01 đơn trình báo mất hộ chiếu (Mẫu X08).  Đối với trẻ em dưới 14 tuổi bị mất hộ chiếu thì đơn trình báo mất HC do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ khai và ký thay. | | | X | |  |
| + 01 bản sao giấy khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh người giám hộ hợp pháp đối với trường hợp trình báo mất hộ chiếu cho trẻ em dưới 14 tuổi. | | |  | | X |
| + Xuất trình giấy CMND hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng để kiểm tra, đối chiếu. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Chưa quy định cụ thể *(quy định tạm thời là 01 ngày làm việc).* | | | | | |
| **3.6** | **Nơi nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** không | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính. | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | Giờ hành chính. | | BM.01;  BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. |  |  | |  | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. | 01 giờ làm việc | | Theo mục 3.3  BM.05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính xác thực của hồ sơ | Chỉ huy đội và cán bộ xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc. | | Theo mục 3.3  BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo duyệt, ký:  - Giấy xác nhận về việc tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của công dân;  - Báo cáo, đề nghị Cục QLXNC huỷ giá trị sử dụng hộ chiếu bị mất. | - Chỉ huy đội và cán bộ xử lý hồ sơ.  - Lãnh đạo Phòng QLXNC. | 0,5 ngày làm việc. | | - Giấy xác nhận trình báo mất hộ chiếu.  - Công văn báo cáo, đề nghị Cục QLXNC  - BM.05 | |
| B6 | Nhận bàn giao Giấy xác nhận về việc tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu của công dân. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính. | | Giấy xác nhận về việc tiếp nhận đơn trình báo mất hộ chiếu. | |
| B7 | Trả kết quả cho công dân (Giấy xác nhận). | Bộ phận trả kết quả. | Giờ hành chính. | | BM.06  BM.05 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04  BM.05 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | X08 | Đơn trình báo mất hộ chiếu. |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH CHO NGƯỜI KHÔNG QUỐC TỊCH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | + Có Thẻ thường trú dơ cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp. Trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn;  + Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.  + Không thuộc diện bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | a) 01 tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14). | | | X | |  |
| b) Bản sao (không chứng thực) Thẻ thường trú do cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp, kèm theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu; | | |  | | X |
| c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm (mới chụp, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai. | | |  | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an xem xét cấp Giấy phép xuất nhập cảnh. | | | | | |
| **5.5** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí (nếu có):** 200.000VNĐ/giấy phép. | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy phép xuất nhập cảnh. | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.  - Cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM01  - Biên lai thu lệ phí | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. |  | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa được xuất cảnh” và dữ liệu cấp thẻ thường trú trước đây. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | Danh sách người không quốc tịnh đủ điều kiện cấp GPXNC.  - BM.05. | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | BM.02;  BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp GPXNC không thuộc diện “Chưa được xuất cảnh” thì phê duyệt cấp GPXNC và nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | - Danh sách người đủ điều kiện cấp GPXNC;  - BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp GPXNC thuộc diện “Chưa được xuất cảnh” thì phê duyệt ký văn bản nêu lý do chưa cấp GPXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | BM.03 | |
| B6 | In GPXNC:  - Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo duyệt cấp GPXNC, bộ phận xử lý hồ sơ in GPXNC (trước khi in GPXNC cần kiểm tra lại dữ liệu trong máy với tờ khai, ảnh,…). | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 02 ngày làm việc | | - GPXNC  - Danh sách cấp GPXNC | |
| B7 | Nhận bàn giao GPXNC, văn bản thông báo, giải thích, trả lời | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Danh sách và GPXNC | |
| B8 | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | | -BM.06  - BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NC14 | Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh |

**Mẫu (Form) NC14**

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA

ngày 06 tháng 7 năm 2015

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH**

APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT

ISSUE/ RE ISSUE

*(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)*

(For the stateless resident in Viet Nam)

1- Họ và tên (viết chữ in hoa):(3)….…………………………………………………..

*Full name (in capital letters)*

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày…….. tháng………năm…………..

*Sex Male Female* *Date of birth (Day, Month, Year)*

4- Nơi sinh:………………………………………………………………………………….

*Place of birth*

5- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam:………………………………………………………

*Permanent residential address*

………………………………………….. Số điện thoại:……………………………..

*Telephone*

6- Quốc tịch trước đây:………………………………………………………………………

*Former nationality*

7- Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp): ..…………………Cơ quan cấp:…………………

*Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority*

ngày cấp:.......................................…………………………

*Date of issue (Day, Month, Year)*

8- Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:……………………………………………..

*Purpose of application for an Exit and Entry Permit*

9- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4)…………………………………..

*Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit*

**Phần dành cho cơ quan quản lý** Làm tại…………, ngày……tháng……năm……..

##### xuất nhập cảnh ***Done at……………*, *date (Day, Month, Year)***

##### ***For official only*** Người đề nghị **(ký, ghi rõ họ tên)**

##### ***The applicant’s signature and full name***

##### Ghi chú**/ *Notes***

(1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

*Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.*

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, 01 ảnh để rời.

*Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.*

(3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).

*Full name and date of birth proviced in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).*

(4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.

In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH CHO NGƯỜI KHÔNG QUỐC TỊCH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | + Có Thẻ thường trú dơ cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp, trường hợp chưa được giải quyết thẻ thường trú thì phải có đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn.  + Không có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.  + Không thuộc diện bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | a) 01 tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh (mẫu NC14). | | | X | |  |
| b) Bản sao (không chứng thực) Thẻ thường trú do cơ quan Quản lý xuất nhập cảnh Việt Nam cấp, kèm theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu;  c) Đơn giải trình về thời gian đã tạm trú tại Việt Nam, có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi người không có quốc tịch tạm trú đối với người chưa được giải quyết cho thường trú.  d) Giấy phép xuất nhập cảnh đã cấp, đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy phép xuất nhập cảnh bị hư hỏng; đơn báo mất, đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất (không cần xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi bị mất) | | |  | | X |
| đ) 02 ảnh cỡ 4x6 cm (mới chụp, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), trong đó 01 ảnh dán vào Tờ khai. | | |  | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét và chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy lại phép xuất nhập cảnh về Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an xem xét cấp Giấy lại phép xuất nhập cảnh. | | | | | |
| **5.5** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí (nếu có):** 200.000VNĐ/giấy phép. | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy phép xuất nhập cảnh. | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận cấp hận cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM01;  - BM.05;  - Biên lai thu lệ phí | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. | - BM02;  - BM.05; | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa được xuất cảnh” và dữ liệu cấp thẻ thường trú trước đây. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - Danh sách người không quốc tịnh đủ điều kiện cấp lại GPXNC;  - BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | BM.02;  BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC không thuộc diện “Chưa được xuất cảnh” thì phê duyệt cấp GPXNC và nhập kết quả xét duyệt vào máy tính và truyền dữ liệu về Cục QLXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - BM.05;  - Danh sách người đủ điều kiện cấp lại GPXNC | |
| - Nếu người đề nghị cấp lại GPXNC thuộc diện “Chưa được xuất cảnh” thì phê duyệt ký văn bản nêu lý do chưa cấp GPXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - BM.03;  - BM.05. | |
| B6 | In GPXNC:  - Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo duyệt cấp lại GPXNC, bộ phận xử lý hồ sơ in GPXNC  - Trước khi in GPXNC cần kiểm tra lại dữ liệu trong máy với tờ khai, ảnh,… nếu chính xác thì tiến hành in GPXNC; nếu dữ liệu trong máy chưa chính xác so với tờ khai, ảnh,… thì chỉnh lý, bổ sung. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 02 ngày làm việc | | - BM.05.  - GPXNC  - Danh sách cấp GPXNC | |
| B7 | Nhận bàn giao GPXNC, văn bản thông báo, giải thích, trả lời | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Danh sách và GPXNC | |
| B8 | - Trả kết quả cho cá nhân. | Bộ phận trả kết  quả | Giờ hành  chính | | - GPXNC hoặc BM 02 hoặc BM.03;  - BM.06. | |
| - Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | - BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành  chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NC14 | Tờ khai đề nghị cấp, cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh |

**Mẫu (Form) NC14**

Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCA

ngày 06 tháng 7 năm 2015

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP XUẤT NHẬP CẢNH**

APPLICATION FORM FOR AN EXIT AND ENTRY PERMIT

ISSUE/ RE ISSUE

*(Dùng cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam) (1)*

(For the stateless resident in Viet Nam)

1- Họ và tên (viết chữ in hoa):(3)….…………………………………………………..

*Full name (in capital letters)*

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày…….. tháng………năm…………..

*Sex Male Female* *Date of birth (Day, Month, Year)*

4- Nơi sinh:………………………………………………………………………………….

*Place of birth*

5- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam:………………………………………………………

*Permanent residential address*

………………………………………….. Số điện thoại:……………………………..

*Telephone*

6- Quốc tịch trước đây:………………………………………………………………………

*Former nationality*

7- Thẻ thường trú số (nếu đã được cấp): ..…………………Cơ quan cấp:…………………

*Permanent Resident Card No (if any) Issuing Authority*

ngày cấp:.......................................…………………………

*Date of issue (Day, Month, Year)*

8- Mục đích xin cấp giấy phép xuất nhập cảnh:……………………………………………..

*Purpose of application for an Exit and Entry Permit*

9- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh: (4)…………………………………..

*Reason(s) of application for an Exit and Entry Permit*

**Phần dành cho cơ quan quản lý** Làm tại…………, ngày……tháng……năm……..

##### xuất nhập cảnh ***Done at……………*, *date (Day, Month, Year)***

##### ***For official only*** Người đề nghị **(ký, ghi rõ họ tên)**

##### ***The applicant’s signature and full name***

##### Ghi chú**/ *Notes***

(1) Mỗi người kê khai 1 bản nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố nơi người đề nghị cấp giấy phép xuất nhập cảnh cư trú hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an.

*Submit one completed application at the Immigration Office of Province/Central City Public Security where the foreigner is residing or at the Immigration Department - Ministry of Public Security.*

(2) Dán 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, 01 ảnh để rời.

*Stick onto the photo box one recently taken 4x6cm size, with white background, front view, bare head, without sunglasses and enclose one separate photo of the same kind.*

(3) Khai đúng họ tên, ngày tháng năm sinh ghi trong thẻ thường trú (nếu đã được cấp).

*Full name and date of birth proviced in the form should be the same as in the Permanent Resident Card (if any).*

(4) Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh do bị mất, phải kèm theo đơn báo mất giấy phép xuất nhập cảnh.

In case of the Exit and Entry Permit being lost or stolen, enclose a Loss Report.

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ TẠI VIỆT NAM**

**ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt hồ sơ đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú tại Việt Nam đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006).  + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013).  + Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG, ngày 12/5/2009 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | + Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu hoặc giấy tờ thay hộ chiếu do nước ngoài cấp còn giá trị hoặc giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp.  + Không thuộc diện “chưa cho nhập cảnh” hoặc “tạm hoãn nhập cảnh” theo quy định của pháp luật Việt Nam.  + Có nhà ở hợp pháp tại Việt Nam theo quy định của Luật Cư trú.  + Nếu về thường trú tại thành phố trực thuộc Trung ương ngoài thì phải có giấy tờ có giá trị chứng minh đủ điều kiện đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc Trung ương.  + Nếu về đăng ký thường trú tại cơ sở tôn giáo và hoạt động tôn giáo, thì hồ sơ phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ sở tôn giáo và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về tôn giáo chấp thuận cho người đó về Việt Nam hoạt động tôn giáo. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Đơn đề nghị về Việt Nam thường trú (mẫu TT01, ban hành kèm Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT/BCA-BNG, ngày 03/01/2012); | | | X | |  |
| b) Bản sao chứng thực hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ thường trú do nước ngoài cấp (hoặc bản chụp kèm theo bản chính để kiểm tra, đối chiếu); | | |  | | X |
| c) Bản sao chứng thực hoặc bản chụp và xuất trình bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh có quốc tịch Việt Nam, quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam; | | |  | | X |
| d) 02 ảnh mới chụp chưa quá một năm cỡ 4x6 cm, phông nền trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu (01 ảnh dán vào đơn đề nghị và 01 tấm để rời), 01 ảnh trẻ em cỡ 4x6 khai chung tờ khai (dán vào tờ khai nếu có); | | |  | | X |
| đ) Bản sao chứng thực hoặc bản chụp và xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh có chỗ ở hợp pháp tại Việt Nam, theo quy định của Luật Cư trú. | | |  | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 02 (hai) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** Không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy báo tin. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận cấp hận cho người nộp hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM01;  BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. | - BM.02;  - BM.05 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo Phòng QLXNC | Cuối giờ ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa được nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và dữ liệu xuất nhập cảnh. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 30 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 07 ngày làm việc | | - BM.02;  - BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị không thuộc diện “Chưa được nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì đề xuất lãnh đạo phê duyệt, nhập kết quả vào máy tính và gửi 01 bộ hồ sơ về Cục QLXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC báo cáo Lãnh đạo Công an cấp tỉnh | - Báo cáo đề xuất gửi Cục QLXNC (kèm theo hồ sơ);  - MM.05. | |
| - Nếu người đề nghị thuộc diện “Chưa được nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì duyệt, ký văn bản nêu lý do chưa giải quyết cho đăng ký thường trú tại Việt Nam. | Lãnh đạo Phòng QLXNC báo cáo lãnh đạo Công an cấp tỉnh | - BM.03  - Báo cáo đề xuất do lãnh đạo Công an cấp tỉnh ký báo cáo về Cục QLXNC (kèm theo hồ sơ) | |
| B6 | Tiếp nhận Giấy báo tin và vào Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | Giấy báo tin  BM02 | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân đề nghị giải quyết cho thường trú. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | | - giấy báo tin hoặc BM02 hoặc BM.03;  - BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  | | BM.04 | |
| B8 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | TT01 | Đơn đề nghị về Việt Nam thường trú |

## MẪU TT 01

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ảnh

4 x 6cm

(1)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

### VỀ VIỆT NAM THƯỜNG TRÚ

**(Dùng cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài)**

1- Họ và tên trong hộ chiếu/ giấy tờ do nước ngoài cấp: ……………………………………….

Họ và tên Việt Nam: ………………………………2- Giới tính: Nam Nữ

3- Ngày, tháng, năm sinh: ………………………… 4- Nơi sinh: …………………………….

5- Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: ……………………………………………………………

Điện thoại: ………………………Fax: ………………E-mail: …………………………..

6- Quốc tịch nước ngoài *(nếu có)* : ………………………………………………………..

7- Hộ chiếu/ giấy tờ do nước ngoài cấp: - Số: ……………………………………… ngày cấp: ………/………/……………………..

- Cơ quan cấp: ………………………có giá trị đến ngày: ……/……/…………………

8- Giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

9- Nghề nghiệp hiện nay: ……………………………………………………………………….

10- Tóm tắt quá trình sinh sống và làm việc ở nước ngoài; nơi và địa chỉ làm việc:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

11- Trình độ:

- Học vấn *(bằng cấp, học vị):* ……………………………………………………………

- Chuyên môn kỹ thuật *(ngành, bậc):* …………………………………………………

12- Tôn giáo: ……………………………………………………………………………

13- Tổ chức chính trị đã, đang tham gia *(mục đích, lý do, thời gian tham gia):*

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

14- Địa chỉ thường trú ở Việt Nam trước khi ra nước ngoài định cư *(nếu có):*

……………………………………………………………………………………………

15- Họ tên, năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, nơi làm việc, chỗ ở hiện nay của cha, mẹ, vợ, chồng, con:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………16- Lý do, mục đích đề nghị về Việt Nam thường trú: ……………………………………

………………………………………………………………………………………………

17- Địa chỉ đề nghị đăng ký thường trú tại Việt Nam: ……………………………………

………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………

18- Giấy tờ chứng minh có nhà ở hợp pháp tại địa chỉ đề nghị đăng ký thường trú (*theo quy định tại điểm 5, khoản A, Mục II của Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG*):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

19- Trường hợp đề nghị về thường trú tại thành phố trực thuộc Trung ương phải kèm theo giấy tờ chứng minh đủ điều kiện đăng ký thường trú tại thành phố trực thuộc Trung ương (*theo quy định tại điểm 6, khoản A, Mục II của Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG*):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

20- Trường hợp đề nghị về đăng ký thường trú tại cơ sở tôn giáo ở Việt Nam và hoạt động tôn giáo thì phải kèm theo các giấy tờ theo quy định của pháp luật Việt Nam (*quy định tại điểm 7 khoản A, Mục II của Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG*):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

21- Trẻ em dưới 14 tuổi cùng về thường trú (*họ tên, ngày sinh, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, quan hệ với bản thân*):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật

Ảnh

4 x 6cm

(của trẻ em đi cùng)

*Làm tại*………….………*, ngày* …. *tháng* ……*năm 201*…

**Người làm đơn** *(ký, ghi rõ họ tên)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:*** (1) Kèm theo 03 ảnh mới chụp cỡ 4x6 cm phông nền trắng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, hai ảnh dán vào 02 bộ hồ sơ, 01 ảnh để rời. Trường hợp trẻ em khai cùng trong đơn thì dán ảnh vào góc bên trái dưới đơn, ghi rõ họ tên phía sau ảnh.

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP THẺ TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.  - Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương khi đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài cần phải nộp hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng QLXNC Công an cấp tỉnh hồ sơ gồm:  a) Bản sao Giấy phép hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thành lập tổ chức;  b) Văn bản đăng ký hoạt động của tổ chức (có công chứng) do cơ quan có thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp;  c) Văn bản giới thiệu, con dấu, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của tổ chức;  2. Người nước ngoài nhập cảnh có mục đích hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, hiện đang cư trú tại Việt Nam từ một năm trở lên và không thuộc diện “tạm hoãn xuất cảnh” theo quy ðịnh của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cý trú của ngýời nýớc ngoài tại Việt Nam, thì ðýợc xem xét cấp thẻ tạm trú. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh (mẫu NA6 đối với cơ quan, tổ chức, NA7 đối với cá nhân) | | | X | |  |
| b) Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài (mẫu NA8) | | | X | |  |
| c) Giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được cấp thẻ tạm trú; | | |  | | X |
| d) 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu (01 ảnh dán vào tờ khai); | | |  | |  |
| đ) Hộ chiếu; | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:**  + Thẻ tạm trú có thời hạn từ 01 năm đến 02 năm: 145 USD/thẻ.  + Thẻ tạm trú có thời hạn từ 02 năm đến 05 năm: 155 USD/thẻ. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Thẻ tạm trú. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | \*Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ. Cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM01  - Biên lai thu lệ phí | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | \* Thẩm định kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương (nếu có) | Bộ phận xử lý hồ sơ | 2,5 ngày làm việc | | Danh sách người đủ điều kiện cấp thẻ tạm trú | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | BM.02 | |
| - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương thì phê, duyệt cấp Thẻ tạm trú; nhập kết quả vào máy tính và truyền dữ liệu về A08 | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - Danh sách người đủ điều kiện cấp Thẻ tạm trú | |
| - Nếu người đề nghị cấp thẻ tạm tạm trú thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và không có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương thì duyệt, ký văn bản chưa cấp Thẻ tạm trú cho người đó. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | BM.04 | |
| B6 | In thẻ tạm trú:  - Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo duyệt cấp Thẻ tạm trú thì tiến hành in thẻ tạm trú.  - Kiểm tra lại dữ liệu trên máy và ảnh có chính xác với thông tin của người đề nghị?  - Trình lãnh đạo ký Thẻ tạm trú, truyền dữ liệu cấp Thẻ tạm trú về PV01(PA08) | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 02 ngày làm việc | | - Danh sách cấp thẻ tạm trú.  - Thẻ tạm trú | |
| B7 | Nhận bàn giao Thẻ tạm trú, văn bản thông báo, giải thích, trả lời | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | | - Danh sách cấp/chưa cấp thẻ tạm trú.  - Thẻ tạm trú. | |
| B8 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức hoặc người đề nghị cấp Thẻ tạm trú. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | | - Thẻ tạm trú hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06. | |
| Trường hợp trả kết quả trễ hẹn, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA6 | Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức làm thủ tục mời, bảo lãnh |
| 8 | NA7 | Văn bản đề nghị của cá nhân làm thủ tục mời, bảo lãnh |
| 9 | NA8 | Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Mẫu (Form) NA6** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |
| **…………………….(1)**  Trụ sở tại:  Điện thoại:  Số:……………..  *V/v Đề nghị cấp thẻ tạm trú cho người nước ngoài* | *………ngày, ……tháng…… năm………* | |

Kính gửi: ……………………………………………..(2)

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp thẻ tạm trú cho…………… người nước ngoài sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên | Giới tính | Ngày tháng năm sinh | Quốc tịch | Hộ chiếu số | Vị trí công việc |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú kèm theo)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng cơ quan/tổ chức** (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức

(2) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cơ quan có thẩm quyền của Bộ Ngoại giao (đối với người thuộc diện cấp thẻ tạm trú NG3).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu (Form) NA7** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |

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

**ĐƠN BẢO LÃNH CẤP THẺ TẠM TRÚ**

Kính gửi:………………………………(1)

**I. Người bảo lãnh:**

1- Họ tên: ……………………………………………………………………………………

2- Giới tính: Nam 🞏 Nữ 🞏 3- Sinh ngày ….…..tháng. ……….năm………

4- Địa chỉ thường trú (theo sổ hộ khẩu): ……………………………………….

- Địa chỉ tạm trú (nếu có)……………………………………………………..

- Điện thoại liên hệ/Email:…………………………………………………..

5- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu số ……………………………………..

6- Nghề nghiệp:…………………………… Nơi làm việc hiện nay: …………………………..

**II. Người được bảo lãnh:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên (chữ in hoa) | Giới tính | Ngày tháng năm sinh | Quốc tịch | Hộ chiếu số | Quan hệ (2) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. Nội dung bảo lãnh:**

1- Bảo lãnh cho thân nhân nêu ở Mục II được cấp thẻ tạm trú theo tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú (kèm theo).

2- Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận** (3)  (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) | Làm tại …….ngày …..tháng ….năm……. **Người bảo lãnh** (ký, ghi rõ họ tên) |

**Ghi chú:**

(1) Cục Quản lý xuất nhập cảnh hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, Thành phố nơi thường trú.

(2) Ghi rõ quan hệ với người bảo lãnh

(3) Trưởng/Công an phường, xã nơi người bảo lãnh thường trú xác nhận nội dung tại Mục I.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh -  photo 2x3 cm See notes (2) |  | **Mẫu (Form)NA8** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |
| **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TẠM TRÚ (1)** *INFORMATION FORM FOR A TEMPORARY RESIDENT CARD*  Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam  *For temporary residence foreigners in Viet Nam* | |
|  |

1- Họ tên (chữ in hoa): …………………………………………………………………………

*Full name* *(in Capital letters)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2- Giới tính: | Nam 🞏 | Nữ 🞏 | 3- Sinh ngày …. tháng …. năm…………… |
| *Sex* | *Male* | *Female* | *Date of birth (Day, Month, Year)* |

4- Quốc tịch gốc:……………………………….. 5- Quốc tịch hiện nay: ………………………

*Nationality at birth Current nationality:*

6- Nghề nghiệp/chức vụ:………………………………………………………………………...

*Occupation/ position*

7- Hộ chiếu số ……………………………… Loại: Phổ thông 🞏 Công vụ 🞏 Ngoại giao 🞏

*Passport Number Type: Ordinary Official Diplomatic*

Cơ quan cấp: ……………………………… Có giá trị đến ngày …/.../ …

*Issuing authority* *Expiry date (Day, Month, Year)*

8- Địa chỉ cư trú, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam

*Your residential and business address before coming to Viet Nam*

- Địa chỉ cư trú *Residential address*: ……………………………………………………………

- Nơi làm việc *Business address* ……………………………………………………………….

9- Nhập cảnh Việt Nam ngày: …/ …/ ………. qua cửa khẩu: …………………

*Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year)* *via entry port*

Mục đích nhập cảnh: (3) ……………………………………………………………………….

*Purpose of entry*

10- Được phép tạm trú đến ngày:..…../…..../……….

*Permitted to remain until (Day, Month, Year)*

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:…………………………………………………………………

*Temporary residential address in Viet Nam*

- Điện thoại liên hệ/Email: …………………………………………………………………….

*Contact telephone number/Ema**il*

11. Nội dung đề nghị *Request*s:

- Cấp thẻ tạm trú có giá trị đến ngày …….…/…….… /…. …………..

*To issue a Temporary Resident Card valid until (Day, Month, Year)*

- Lý do *Reason(s):* (4) …………………………………………………………………………

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

*I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại:……………ngày…..tháng….năm …. *Done at date (Day, Month, Year)*  **Người đề nghị (**ký, ghi rõ họ tên)  *The applicant ’s signature and full name* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**GIA HẠN TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ gia hạn tạm trú cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014);  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA, ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn tạm trú cho NNN đã có hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định của Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014.  2. NNN có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện "chýa ðýợc nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện “tạm hoãn xuất cảnh”.  3. Công dân Việt Nam đề nghị gia hạn tạm trú cho NNN phải là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con với NNN (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ). | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5); | | | X | |  |
| b) Hộ chiếu; | | | X | |  |
| c) Giấy tờ chứng minh mối quan hệ (trong trường hợp cần chứng minh mối quan hệ). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10 USD. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Gia hạn tạm trú cho NNN | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận hồ sơ cấp cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM 01;  - BM.05;  - Biên lai thu lệ phí | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung | - BM.02;  - BM.05 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh”. | Cán bộ và chỉ huy đội được giao xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 01 ngày làm việc | | - BM.05;  - Danh sách người đủ điều kiện gia hạn tạm trú | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | - BM.02;  - BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì phê, duyệt gia hạn tạm trú; nhập kết quả vào máy tính và truyền dữ liệu về A08 | - BM.05.  - Danh sách người đủ điều kiện gia hạn tạm trú | |
| - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì duyệt ký văn bản nêu rõ lý do chưa gia hạn tạm trú cho người đó. | - BM.04  - Danh sách người không đủ điều kiện gia hạn tạm trú | |
| B6 | Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú thì đóng dấu chứng nhận tạm trú theo phê duyệt và trình lãnh đạo ký thị thực, chứng nhận tạm trú. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | - Chứng nhận tạm trú | |
| B7 | Nhận bàn giao hộ chiếu hoặc văn bản thông báo, giải thích, trả lời | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM.05 | |
| B8 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức hoặc người đề nghị gia hạn tạm trú. | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Chứng nhận tạm trú hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA5 | Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu (Form) NA5** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ** (1)

*APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION*

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

For temporary residence foreigners in Viet Nam

**I- Người đề nghị** ***The applicant:***

1- Họ tên (chữ in hoa): …………………………………………………………………………

*Full name (in Capital letters)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2- Giới tính: | Nam 🞏 | Nữ 🞏 | 3- Sinh ngày …. tháng …. năm………………… |
| *Sex* | *Male* | *Female* | *Date of birth (Day, Month, Year)* |

4- Quốc tịch gốc: ……………………………………5- Quốc tịch hiện nay: ………………….

*Nationality at birth Current nationality*

6- Nghề nghiệp/chức vụ:………………………………………………………………………..

*Occupation/position*

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:……………….……… loại (2):……………….

*Passport or International Travel Document number Type*

Cơ quan cấp:……………………………………. có giá trị đến ngày :………../…./…………..

*Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)*

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày: …….../….../…………. qua cửa khẩu:…………………

*Date of the latest entry into VietNam (Day, Month, Year) via entry port*

Mục đích nhập cảnh:………………………………………………………………….…………

*Purpose of entry*

9- Được phép tạm trú đến ngày:……../…..…/……..…..

*Permitted to remain until (Day, Month, Year)*

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:…………………………………………………………………

*Temporary residential address in Viet Nam*

Điện thoại liên hệ/Email: ………………………………………………………………………

*Contact telephone number/Email*

**II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:**

***Hosting organisation/family relative in Viet Nam***

1 - Tên cơ quan, tổ chức *Name* *of hosting organisation:*

…………………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ *Address* …………………………………………………………………………………

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email* ……………………………………

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên): ……………………………………………………………….

*Hosting family relative (full name)*

Sinh ngày………tháng……..năm ……. ……

*Date of birth (Day, Month, Year)*

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số: …………………………...

*Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number*

Cấp ngày: …………………cơ quan cấp: ………………………………………………………

*Issuing date Issuing authority*

Quan hệ với người đề nghị: ………………………………………………………..(3)

*Relationship to the applicant*

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: ………………………………………………………

*Permanent/temporary residential address in Viet Nam*

Điện thoại liên hệ/Email: …………………………………………………………………….....

*Contact telephone number/Email*

**III- Nội dung đề nghị** ***Requests****:*

1- Cấp thị thực: một lần 🞏 nhiều lần 🞏 có giá trị đến ngày: ……….…/ …….…/…..

*To issue a visa Singie Multiple* *Valid to (Day, Month, Year)*

2- Gia hạn tạm trú đến ngày: ……../….. /………….

*To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)*

3- Lý do *Reason(s)* ……………………………………………………………………………...

**IV- Những điều cần trình bày thêm** ***Additional statements***: …………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Làm tại:……ngày…..tháng….năm …. *Done at date (Day, Month, Year)* | |
| **Xác nhận** (4) *Certified by*  (Ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu) *Signature, full name, title and stamp* | **Người bảo lãnh** (Ký, ghi rõ họ tên) *The sponsor’s signature and full name* | | **Người đề nghị** (ký, ghi rõ họ tên)  *The applicant’s signature  and full name* |

**Ghi chú** *Notes*:

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

*Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and One recently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.*

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

*Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document*.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

*Enclose supporting documents to prove the family relationship*

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thẻ tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

*Be cerified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.*

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dung tại điểm 2 Mục II.

*Be cerified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**GIA HẠN TẠM TRÚ CHO NGƯỜI**

**ĐÃ ĐƯỢC CẤP GIẤY MIỄN THỊ THỰC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc gia hạn tạm trú cho người đã được cấp giấy miễn thị thực.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ gia hạn tạm trú cho người người đã được cấp giấy miễn thị thực.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014);  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA, ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1.Người nhập cảnh bằng giấy miễn thị thực được cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam bảo lãnh và có lý do chính đáng.  2. Người Việt Nam định cư nước ngoài và NNN là vợ, chồng, con của người Việt Nam định cư nước ngoài hoặc của công dân Việt Nam có hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị ít nhất 01 năm.  3. Không thuộc các trýờng hợp "chýa ðýợc nhập cảnh Việt Nam" hoặc “tạm hoãn xuất cảnh”. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5); | | | X | |  |
| b) Hộ chiếu; | | | X | |  |
| c) Giấy miễn thị thực. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10 USD. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Gia hạn tạm trú (không quá 06 tháng). | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận hồ sơ cấp cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM 01;  - BM.05;  - Biên lai thu lệ phí | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung | - BM.02 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh”. | Cán bộ, chỉ huy đội được giao xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 01 ngày làm việc | | - Danh sách người đủ điều kiện gia hạn tạm trú;  - BM.05. | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | BM.02;  - BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì phê duyệt gia hạn tạm trú; nhập dữ liệu vào máy tính và truyền về Cục QLXNC. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | - Danh sách người đủ điều kiện gia hạn tạm trú;  - BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị gia hạn tạm trú thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoăn xuất cảnh” th́ duyệt kư văn bản nêu rõ lý do chưa gia hạn tạm trú cho người đó. | - BM.04  - Danh sách người không đủ điều kiện gia hạn tạm trú | |
| B6 | Sau khi hồ sơ đã được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt gia hạn tạm trú thì đóng dấu chứng nhận tạm trú theo phê duyệt và trình lãnh đạo ký thị thực, chứng nhận tạm trú. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | - Chứng nhận tạm trú;  - BM.05 | |
| B7 | Nhận bàn giao hộ chiếu hoặc văn bản thông báo, giải thích, trả lời | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | - BM.05 | |
| B8 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức hoặc người đề nghị gia hạn tạm trú. | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Chứng nhận tạm trú hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06. | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA5 | Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP THỊ THỰC CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp thị thực cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp thị thực cho người nước ngoài, người Việt Nam mang hộ chiếu nước ngoài.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014);  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA, ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | 1. Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp thị thực cho NNN đã có hồ sơ chứng minh tư cách pháp nhân tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an theo quy định của Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014.  2. NNN có hộ chiếu hợp lệ, có thị thực (trừ trường hợp miễn thị thực), chứng nhận tạm trú do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp, đang cư trú tại Việt Nam và không thuộc diện "chýa ðýợc nhập cảnh Việt Nam" hoặc không thuộc diện “tạm hoãn xuất cảnh”.  3. Công dân Việt Nam đề nghị cấp thị thực cho NNN phải là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con với NNN (xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ). | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Tờ khai đề nghị cấp thị thực và gia hạn tạm trú (mẫu NA5); | | | X | |  |
| b) Hộ chiếu; | | | X | |  |
| c) Giấy tờ chứng minh mối quan hệ (trong trường hợp cần chứng minh mối quan hệ). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:**  - Cấp thị thực có giá trị một lần: 25 USD;  - Cấp thị thực có giá trị nhiều lần đến 03 tháng: 50 USD;  - Cấp thị thực có giá trị nhiều lần trên 03 tháng đến 06 tháng: 95 USD;  - Cấp thị thực có giá trị nhiều lần trên 06 tháng đến 01 năm: 135 USD;  - Cấp thị thực có giá trị nhiều lần trên 01 năm đến 02 năm: 145 USD;  - Cấp thị thực có giá trị nhiều lần trên 02 năm đến 05 năm: 155 USD;  - Cấp thị thực cho người dưới 14 tuổi (không phân biệt thời hạn): 25USD;  - Chuyển ngang giá trị thị thực, thẻ tạm trú, thời hạn tạm trú còn giá trị từ hộ chiếu cũ sang hộ chiếu mới: 05 USD;  - Gia hạn tạm trú : 10 USD. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp thị thực cho NNN | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập thông tin hồ sơ vào máy tính, in giấy biên nhận hồ sơ gửi cho người nộp hồ sơ và thu lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM 01;  - Biên lai thu lệ phí;  -BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung | - BM.02;  - BM.05. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh”. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 01 ngày làm việc | | Danh sách người đủ điều kiện cấp thị thực | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | - Cán bộ, chỉ huy xử lý hồ sơ;  - Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày | | - BM.02;  - BM.05. | |
| - Nếu người đề nghị cấp thị thực không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì phê duyệt cấp thị thực; nhập dữ liệu vào máy tính và truyền về A08.  In thị thực và trình lãnh đạo ký thị thực. | 0,5 ngày | | - Danh sách người đủ điều kiện cấp thị thực  - Mẫu Giấy thị thực;  - BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp thị thực thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” thì duyệt ký văn bản nêu rõ lý do chưa cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực hoặc gia hạn tạm trú cho người đó. | 0,5 ngày | | - BM.04  - Danh sách người không đủ điều kiện cấp thị thực | |
| B6 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức hoặc người đề nghị cấp thị thực. | Bộ phận trả kết quả thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM.06  - Thị thực hoặc BM.02 hoặc BM.03 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B7 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ, chỉ huy được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA5 | Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu (Form) NA5** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ** (1)

*APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION*

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam

For temporary residence foreigners in Viet Nam

**I- Người đề nghị** ***The applicant:***

1- Họ tên (chữ in hoa): …………………………………………………………………………

*Full name (in Capital letters)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2- Giới tính: | Nam 🞏 | Nữ 🞏 | 3- Sinh ngày …. tháng …. năm………………… |
| *Sex* | *Male* | *Female* | *Date of birth (Day, Month, Year)* |

4- Quốc tịch gốc: ……………………………………5- Quốc tịch hiện nay: ………………….

*Nationality at birth Current nationality*

6- Nghề nghiệp/chức vụ:………………………………………………………………………..

*Occupation/position*

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:……………….……… loại (2):……………….

*Passport or International Travel Document number Type*

Cơ quan cấp:……………………………………. có giá trị đến ngày :………../…./…………..

*Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)*

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày: …….../….../…………. qua cửa khẩu:…………………

*Date of the latest entry into VietNam (Day, Month, Year) via entry port*

Mục đích nhập cảnh:………………………………………………………………….…………

*Purpose of entry*

9- Được phép tạm trú đến ngày:……../…..…/……..…..

*Permitted to remain until (Day, Month, Year)*

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:…………………………………………………………………

*Temporary residential address in Viet Nam*

Điện thoại liên hệ/Email: ………………………………………………………………………

*Contact telephone number/Email*

**II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:**

***Hosting organisation/family relative in Viet Nam***

1 - Tên cơ quan, tổ chức *Name* *of hosting organisation:*

…………………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ *Address* …………………………………………………………………………………

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email* ……………………………………

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên): ……………………………………………………………….

*Hosting family relative (full name)*

Sinh ngày………tháng……..năm ……. ……

*Date of birth (Day, Month, Year)*

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số: …………………………...

*Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number*

Cấp ngày: …………………cơ quan cấp: ………………………………………………………

*Issuing date Issuing authority*

Quan hệ với người đề nghị: ………………………………………………………..(3)

*Relationship to the applicant*

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: ………………………………………………………

*Permanent/temporary residential address in Viet Nam*

Điện thoại liên hệ/Email: …………………………………………………………………….....

*Contact telephone number/Email*

**III- Nội dung đề nghị** ***Requests****:*

1- Cấp thị thực: một lần 🞏 nhiều lần 🞏 có giá trị đến ngày: ……….…/ …….…/…..

*To issue a visa Singie Multiple* *Valid to (Day, Month, Year)*

2- Gia hạn tạm trú đến ngày: ……../….. /………….

*To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)*

3- Lý do *Reason(s)* ……………………………………………………………………………...

**IV- Những điều cần trình bày thêm** ***Additional statements***: …………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Làm tại:……ngày…..tháng….năm …. *Done at date (Day, Month, Year)* | |
| **Xác nhận** (4) *Certified by*  (Ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu) *Signature, full name, title and stamp* | **Người bảo lãnh** (Ký, ghi rõ họ tên) *The sponsor’s signature and full name* | | **Người đề nghị** (ký, ghi rõ họ tên)  *The applicant’s signature  and full name* |

**Ghi chú** *Notes*:

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu, nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

*Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and One recently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.*

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

*Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document*.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

*Enclose supporting documents to prove the family relationship*

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thẻ tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

*Be cerified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.*

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dung tại điểm 2 Mục II.

*Be cerified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP THẺ THƯỜNG TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | **1.** Các trường hợp được xét cho thường trú:  - Người nước ngoài có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam được nhà nước Việt Nam tặng huân chương hoặc danh hiệu vinh dự nhà nước.  - Người nước ngoài là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh.  - Người không quốc tịch đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước.  **2.** Điều kiện xét cho thường trú:  - Người nước ngoài quy định tại các trường hợp nêu trên được xét cho thường trú nếu có chỗ ở hợp pháp và có thu nhập ổn định bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.  - Người nước ngoài quy định là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của người đó đề nghị.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh đã tạm trú tại Việt Nam liên tục từ 03 năm trở lên. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Đơn xin thường trú. | | | X | |  |
| b) Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp. | | | X | |  |
| c) Công hàm của cơ quan đại diện của nước mà người đó là công dân đề nghị Việt Nam giải quyết cho người đó thường trú. | | | X | |  |
| d) Bản sao hộ chiếu có chứng thực. | | |  | | X |
| đ) Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện được xét cho thường trú quy định tại Điều 40 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014). | | |  | | X |
| e) Giấy bảo lãnh đối với người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 39 của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 04 tháng. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** 100USD/thẻ. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Thẻ thường trú. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ thì in giấy hẹn phỏng vấn. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Giấy hẹn phỏng vấn | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. |  |  | | BM.02 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Cuối giờ ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | Phỏng vấn, Thẩm định hồ sơ:  - Phỏng vấn:  + Kết quả phỏng vấn nếu không phải làm rõ thêm thì in giấy biên nhận, cấp giấy biên nhận cho người đề nghị cấp thẻ thường trú và thu lệ phí.  + Kết quả phỏng vấn nếu thấy cần thẩm tra bổ sung thì hẹn lại thời gian phỏng vấn. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc  05 ngày làm việc | | - BM.01.  - BM.05  - Biên lai thu lệ phí | |
| - Kiểm tra tính xác thực của hồ sơ.  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 03 ngày làm việc | | - BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. | Chỉ huy đội nghiệp vụ và Lãnh đạo Phòng QLXNC | 03 ngày làm việc | | BM.02  BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp thẻ thường trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương, thì duyệt hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ về Cục QLXNC quyết định. | Chỉ huy đội nghiệp vụ và Lãnh đạo Phòng QLXNC; Lãnh đạo Công an cấp tỉnh | 30 ngày làm việc | | -Báo cáo kết quả xác minh  - BM.05 | |
| - Nếu người đề nghị cấp thẻ thường trú thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và không có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương, thì duyệt chưa cho thường trú tại địa phương, thông báo cho người xin thường trú biết. | Chỉ huy đội nghiệp vụ; Lãnh đạo Phòng QLXNC và Lãnh đạo Công an cấp tỉnh | 30 ngày làm việc | | - Báo cáo kết quả xác minh  - Văn bản chưa cho thường trú  - BM.03 | |
| B6 | Thông báo kết quả xét duyệt và in thẻ thường trú:  - Kiểm tra dữ liệu trong máy với tờ khai, ảnh, … nếu chính xác thì tiến hành in thẻ thường trú; nếu dữ liệu trong máu chưa chính xác với tờ khai, ảnh, … thì tiến hành chỉnh lý, bổ sung.  - Trình lãnh đạo Phòng QLXNC ký thẻ thường trú, nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp thẻ thường trú về Cục QLXNC. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC  Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 05 ngày làm việc | | - Danh sách cấp thẻ thường trú.  - Thẻ thường trú.  - BM.05 | |
| B7 | Nhận bàn giao thông báo, thẻ thường trú | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Văn bản thông báo và danh sách cấp thẻ/chưa cấp thẻ thường trú.  - Thẻ thường trú. | |
| B8 | Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (thẻ thường trú hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện). | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Thẻ thường trú hoặc BM.02 hoặc BM.03;  BM.06 | |
| Trường hợp trả kết quả trễ hẹn, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | BM.04 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP ĐỔI THẺ THƯỜNG TRÚ**

**CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp đổi thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | **1. Các trường hợp được xét cho thường trú:**  - Người nước ngoài có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam được nhà nước Việt Nam tặng huân chương hoặc danh hiệu vinh dự nhà nước.  - Người nước ngoài là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh.  - Người không quốc tịch đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước.  **2. Điều kiện xét cho thường trú:**  - Người nước ngoài quy định tại các trường hợp nêu trên được xét cho thường trú nếu có chỗ ở hợp pháp và có thu nhập ổn định bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.  - Người nước ngoài quy định là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của người đó đề nghị.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh đã tạm trú tại Việt Nam liên tục từ 03 năm trở lên. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (NA13, ban hành kèm Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an); | | | X | |  |
| b) Thẻ thường trú; | | | X | |  |
| c) Bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch. | | |  | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Thẻ thường trú. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ, in và cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM.01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính xác thực của hồ sơ.  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 03 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu người đề nghị cấp đổi thẻ thường trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương, thì duyệt trao đổi với các đơn vị liên quan; ***báo cáo xin ý kiến Cục Quản lý Xuất nhập cảnh*** | Chỉ huy đội nghiệp vụ và Lãnh đạo Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | Báo cáo đề xuất cấp đổi thẻ thường trú | |
| - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung hoặc không đủ điều kiện, thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung hoặc từ chối giải quyết. | - BM.02 hoặc - BM.03 | |
| B6 | In thẻ thường trú  - Sau khi hồ sơ được lãnh đạo duyệt cấp đổi thẻ thường trú, thì nhập máy, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trước khi in thẻ thường trú  - Trình lãnh đạo ký thẻ thường trú mới cấp; nhập máy tính, truyền dữ liệu cấp lại thẻ thường trú về Cục QLNC | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - BM.05  - Danh sách cấp thẻ thường trú.  - Thẻ thường trú. | |
| B7 | Nhận bàn giao thẻ thường trú. | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Danh sách cấp thẻ thường trú.  - Thẻ thường trú.  - BM.05 | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp đổi thẻ thường trú. | Bộ phận trả kết quả Phòng  QLXNC | Giờ hành chính | | BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | - BM.04 | |
| Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định pháp luật | BM.03 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | BM.06;  Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA13 | Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh - photo 2x3 cm See notes (2) |  | **Mẫu (Form)NA13** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |
| **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ (1)**  *APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENT CARD RENEWAL/ REISSUANCE*  (Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam) *(For permanent residence foreigners in Viet Nam)* | |
|  |

1- Họ tên (chữ in hoa): …………………………………………………………………………….

*Full name (in Capital letters)*

Họ tên khác (nếu có) ……………………………………………………………………………….

*Other names (if any)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2- Giới tính: | Nam 🞏 | Nữ 🞏 | 3- Sinh ngày …. tháng …. năm……………… |
| *Sex* | *Male* | *Female* | *Date of birth (Day, Month, Year)* |

4- Nơi sinh: …………………………………………………………………………………

*Place of birth*

5- Quốc tịch gốc: ……………………… 6- Quốc tịch hiện nay:……………………………

*Nationality at birth Current nationality*

7- Nghề nghiệp: …………………………………………………………………………….

*Occupation*

8 - Nơi làm việc (tên cơ quan/ tổ chức) …………………………………………………………

*Employer (Name of organisation)*

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………………...

*Business address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*………………………………………...

9- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:

*Permanent residential address*

Số nhà: …………………..Đường/ phố/ thôn …………………....Phường/ xã …………………….

*House number Street/ road/village Ward/ commune*

quận/ huyện ………………………………..thành phố/ tỉnh ……………………………………….

*District City/ Province*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email* ………………………………………..

10- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ……………………………………………………

*Passport or International Travel Document number*

Cơ quan cấp: …………………………………có giá trị đến ngày: ……/ ……/……………...

*Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)*

11 - Thẻ thường trú số: ……………………………………………………………………….

*Permanent resident card number*

Cơ quan cấp: ………………………………….ngày cấp: ………………………………….

*Issuing authority Issuing date (Day, Month, Year)*

12- Thân nhân *Family members*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Quan hệ (3) *Relationship* | Họ tên  *Full name* | Ngày tháng năm sinh *Date of birth* | Quốc tịch *Nationality* | Nghề nghiệp *Occupation* | Chỗ ở hiện nay  *Current* *residential address* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

13- Nội dung đề nghị:

*Requests:*

+ Đổi thẻ thường trú 🞏

*To renew the Permanent Resident Card*

+ Cấp lại thẻ thường trú 🞏

*To reissue the Permanent Resident Card*

- Lý do (4) ………………………………………………………………………………………

*Reason* …………………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

*I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Công an phường, xã nơi người nước ngoài thường trú** (5)  *Certified by the Ward/Commune Public Security where the applicant is residing permanently* (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) *Signature*, *full name, title and stamp* | Làm tại:……ngày…..tháng….năm …. *Done at………date (Day, Month, Year)* **Người đề nghị (**ký, ghi rõ họ tên)  *The applicant ’s signature and full name* |

**Ghi chú**/ *Notes:*

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú.

*Submit in person one completed form at the Immigration Office of Province / Central City Public Security where the applicant is residing permanently.*

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

*Enclose 02 recently taken photos in 2x3cm size with white background, front view, bare head without sunglasses (one photo on the form, the other separate).*

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

*State clearly the information about parents, spouse and children.*

(4) Ghi rõ lý do bị mất/ bị hỏng/ thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

*Specify the reason whether it is loss, damage, modification of details on the Card.*

(5) Trưởng Công an phường, xã xác nhận các điểm khai ghi tại Mục 1, 2, 3, 9, 12

*Points 1, 2, 3, 9, 12 are certified by the Chief of the Ward/ Commune Public Security*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ**

**CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp lại thẻ thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Công văn số 25/A72-P9, ngày 03/01/2017 của Tổng cục An ninh – Bộ Công an về việc thực hiện Thông tư số 219/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | **1. Các trường hợp được xét cho thường trú:**  - Người nước ngoài có công lao, đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam được nhà nước Việt Nam tặng huân chương hoặc danh hiệu vinh dự nhà nước.  - Người nước ngoài là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh.  - Người không quốc tịch đã tạm trú liên tục tại Việt Nam từ năm 2000 trở về trước.  **2. Điều kiện xét cho thường trú:**  - Người nước ngoài quy định tại các trường hợp nêu trên được xét cho thường trú nếu có chỗ ở hợp pháp và có thu nhập ổn định bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.  - Người nước ngoài quy định là nhà khoa học, chuyên gia đang tạm trú tại Việt Nam phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của người đó đề nghị.  - Người nước ngoài được cha, mẹ, vợ, chồng, con là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam bảo lãnh đã tạm trú tại Việt Nam liên tục từ 03 năm trở lên. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú (NA13, ban hành kèm Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an); | | | X | |  |
| b) Thẻ thường trú, trường hợp thẻ thường trú bị mất phải có đơn báo mất. | | | X | |  |
| c) Bản sao hộ chiếu có chứng thực, trừ trường hợp người không quốc tịch; | | |  | | X |
| d) Giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi ghi trong thẻ thường trú. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian và địa điểm tiếp nhận:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **- Thời gian trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng QLXNC Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 100 USD/thẻ. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Thẻ thường trú. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ, in và cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM.01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | BM.05 | |
| B4 | Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu vào máy tính để kiểm tra, đối chiếu với danh sách “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương. | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 03 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Nếu người đề nghị cấp lại thẻ thường trú không thuộc diện “Chưa cho nhập cảnh:, “Chưa được xuất cảnh”, “Tạm hoãn xuất cảnh” và có dữ liệu đăng ký tạm trú tại địa phương, thì duyệt trao đổi với các đơn vị liên quan; ***báo cáo xin ý kiến Cục Quản lý Xuất nhập cảnh*** | Chỉ huy đội và Lãnh đạo Phòng QLXNC | - 13 ngày làm việc đối với thẻ bị hư hỏng  - 28 ngày làm việc  đối với thẻ bị mất | | - Báo cáo đề xuất cấp lại thẻ thường trú  - BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung hoặc không đủ điều kiện, thì duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung hoặc từ chối nhận hồ sơ | - BM.02 hoặc BM.03 | |
| B6 | In thẻ thường trú  - Sau khi hồ sơ được lãnh đạo duyệt cấp lại thẻ thường trú, thì nhập máy, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trước khi in thẻ thường trú  - Trình lãnh đạo ký thẻ thường trú mới cấp; nhập máy tính, truyền dữ liệu về Cục QLNC | Bộ phận xử lý hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | 0,5 ngày làm việc | | - Danh sách cấp thẻ thường trú.  - Thẻ thường trú.  - BM.05 | |
| B7 | Nhận bàn giao thẻ thường trú. | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Danh sách cấp thẻ thường trú và Thẻ thường trú.  - BM.05 | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp đổi thẻ thường trú. | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - Thẻ thường trú.  - BM.06 | |
| Trường hợp trả kết quả trễ hẹn, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | - BM.04 | |
| Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định pháp luật | BM.03 | |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA13 | Tờ khai đề nghị cấp đổi, cấp lại thẻ thường trú |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh - photo 2x3 cm See notes (2) |  | **Mẫu (Form)NA13** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |
| **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI THẺ THƯỜNG TRÚ (1)**  *APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENT CARD RENEWAL/ REISSUANCE*  (Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam) *(For permanent residence foreigners in Viet Nam)* | |
|  |

1- Họ tên (chữ in hoa): ………………………………………………………………………

*Full name (in Capital letters)*

Họ tên khác (nếu có) …………………………………………………………………………

*Other names (if any)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2- Giới tính: | Nam 🞏 | Nữ 🞏 | 3- Sinh ngày …. tháng …. năm……………… |
| *Sex* | *Male* | *Female* | *Date of birth (Day, Month, Year)* |

4- Nơi sinh: …………………………………………………………………………………

*Place of birth*

5- Quốc tịch gốc: ……………………… 6- Quốc tịch hiện nay:……………………………

*Nationality at birth Current nationality*

7- Nghề nghiệp: …………………………………………………………………………….

*Occupation*

8 - Nơi làm việc (tên cơ quan/ tổ chức) …………………………………………………………

*Employer (Name of organisation)*

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………………...

*Business address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*………………………………………...

9- Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:

*Permanent residential address*

Số nhà: …………………..Đường/ phố/ thôn …………………....Phường/ xã …………………….

*House number Street/ road/village Ward/ commune*

quận/ huyện ………………………………..thành phố/ tỉnh ……………………………………….

*District City/ Province*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email* ………………………………………..

10- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ……………………………………………………

*Passport or International Travel Document number*

Cơ quan cấp: …………………………………có giá trị đến ngày: ……/ ……/……………...

*Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)*

11 - Thẻ thường trú số: ……………………………………………………………………….

*Permanent resident card number*

Cơ quan cấp: ………………………………….ngày cấp: ………………………………….

*Issuing authority Issuing date (Day, Month, Year)*

12- Thân nhân *Family members*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Quan hệ (3) *Relationship* | Họ tên  *Full name* | Ngày tháng năm sinh *Date of birth* | Quốc tịch *Nationality* | Nghề nghiệp *Occupation* | Chỗ ở hiện nay  *Current* *residential address* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

13- Nội dung đề nghị:

*Requests:*

+ Đổi thẻ thường trú 🞏

*To renew the Permanent Resident Card*

+ Cấp lại thẻ thường trú 🞏

*To reissue the Permanent Resident Card*

- Lý do (4) ………………………………………………………………………………………

*Reason*  …………………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật.

*I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Công an phường, xã nơi người nước ngoài thường trú** (5)  *Certified by the Ward/Commune Public Security where the applicant is residing permanently* (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) *Signature*, *full name, title and stamp* | Làm tại:……ngày…..tháng….năm …. *Done at………date (Day, Month, Year)* **Người đề nghị (**ký, ghi rõ họ tên)  *The applicant ’s signature and full name* |

**Ghi chú**/ *Notes:*

(1) Mỗi người khai 01 bản, nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thường trú.

*Submit in person one completed form at the Immigration Office of Province / Central City Public Security where the applicant is residing permanently.*

(2) Kèm 02 ảnh mới chụp, cỡ 2x3cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính mầu (01 ảnh dán vào tờ khai, 01 ảnh để rời).

*Enclose 02 recently taken photos in 2x3cm size with white background, front view, bare head without sunglasses (one photo on the form, the other separate).*

(3) Ghi rõ bố, mẹ, vợ, chồng, con.

*State clearly the information about parents, spouse and children.*

(4) Ghi rõ lý do bị mất/ bị hỏng/ thay đổi nội dung ghi trong thẻ.

*Specify the reason whether it is loss, damage, modification of details on the Card.*

(5) Trưởng Công an phường, xã xác nhận các điểm khai ghi tại Mục 1, 2, 3, 9, 12

*Points 1, 2, 3, 9, 12 are certified by the Chief of the Ward/ Commune Public Securi*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP VÀO KHU VỰC CẤM, KHU VỰC**

**BIÊN GIỚI CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Hồng Thái** | **Lê Hải Anh** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý xuất nhập cảnh** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho giải quyết hồ sơ cấp Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho người nước ngoài tại Công an cấp tỉnh.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014).  + Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 04/2015/TT-BCA, ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.  + Thông tư số 219/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam.  + Quyết định số 906/QĐ-CAT-PV01(PA08), ngày 04/8/2018 của Giám đốc Công an tỉnh về rút ngắn thời gian giải quyết một số TTHC lĩnh vực xuất nhập cảnh. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không có. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **a) Hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh người nước ngoài gồm:**  - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, bảo lãnh. | | | X | |  |
| - Đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới (mẫu NA14, NA15 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an), kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài. | | | X | |  |
| **b) Đối với người nước ngoài trực tiếp đến nộp hồ sơ:**  Đơn đề nghị cấp giấy phép vào khu vực cấm kèm theo hộ chiếu của người nước ngoài. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và chủ nhật).  **- Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phòng QLXNC, Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10USD/giấy phép. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy phép. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ. | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận hồ sơ, in giấy biên nhận cấp cho người nộp hồ sơ, thu lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM.01.  - Biên lai thu lệ phí  - BM.05 | |
| - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ cho đầy đủ. |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | Danh sách bàn giao hồ sơ  BM.05 | |
| B4 | \* Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, cần phải bổ sung thì đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, ký văn bản đề nghị bổ sung. |  |  | | BM.02  BM.05 | |
| - Nếu đầy đủ, chính xác thì nhập dữ liệu, kiểm tra, đối chiếu trên máy tính danh sách “Chưa được nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, Tạm hoãn xuất cảnh”. | Cán bộ và chỉ huy đội được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | |  | |
| Nếu người đề nghị thuộc diện “Chưa được nhập cảnh”, “Chưa được xuất cảnh”, Tạm hoãn xuất cảnh” thì đề xuất lãnh đạo phê duyệt không cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới. | - Báo cáo đề xuất  - BM.05;  - BM.03 | |
| Nếu người đề nghị không thuộc diện, in giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới trình lãnh đạo phê duyệt | - BM.05  - Báo cáo đề xuất;  - Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới | |
| B5 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Cấp giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới. | Lãnh đạo Phòng QLXNC | 1/2 ngày làm việc | | BM.02  BM.05 | |
| - Văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới | BM.04 hoặc BM.03 | |
| B6 | **Trả kết quả (**Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới; hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện) | Bộ phận trả kết quả Phòng QLXNC | Giờ hành chính | | - BM.06;  - Giấy phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới | |
| Trường hợp trả kết quả trễ hẹn, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | - BM.04 | |
| B7 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | NA14 | Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới |
| 8 | NA15 | Đơn xin phép cho thân nhân vào khu vực cấm, khu vực biên giới |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Mẫu (Form) NA14** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05-01-2015 |
| …………………….**(1)**  Trụ sở tại:  Điện thoại:  Số:…………….. | ................*ngày, …… tháng…… năm……* | |

**Kính gửi:**…………………………………………….. (2)

Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho…… người nước ngoài, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên (chữ in hoa) | Giới tính | Ngày tháng năm sinh | Quốc tịch | Hộ chiếu/thẻ tạm trú/thẻ thường trú số | Nghề nghiệp, chức vụ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam: ……………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

- Khách của cơ quan/ tổ chức: …………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

- Xin vào khu vực: ………………………………………………………………………………

Thời gian: từ ngày …………………………..đến ngày …………………….số lần ……………

Mục đích: ……………………………………………………………………………………….

- Người hướng dẫn:

Ho tên: …………………………………………………chức vụ: ……………………………...

Giấy chứng minh nhân dân số: . …………………………………………………………………

cấp ngày ……………………………. cơ quan cấp ……………………………………………

Nơi làm việc: …………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **Thủ trưởng cơ quan/ tổ chức** (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức;

(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

|  |
| --- |
| **Mẫu (Form) NA15** Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 |

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

*……………, ngày……*.. *tháng……*... *năm …………*

**ĐƠN XIN PHÉP CHO THÂN NHÂN VÀO KHU VỰC CẤM,**

**KHU VỰC BIÊN GIỚI (1)**

**Kính gửi:…………………………………**

- Tên tôi là (chữ in hoa): ………………………………………………………………………

- Giới tính: nam 🞏 nữ 🞏 Sinh ngày………… tháng....... năm……… Nghề nghiệp:…………...

- Giấy chứng minh nhân dân số:………………………………………………………………

cấp ngày……………………. cơ quan cấp: …………………………………………………….

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: ………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

Đề nghị cấp phép vào khu vực cấm, khu vực biên giới cho…… người nước ngoài, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ tên (chữ in hoa) | Giới tính | Ngày tháng năm sinh | Quốc tịch | Hộ chiếu/thẻ tạm trú/ thẻ thường trú số | Nghề nghiệp, chức vụ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

- Địa chỉ tạm trú/ thường trú tại Việt Nam: ……………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

- Quan hệ với bản thân: ……………………………………………………………………(3)

- Xin vào khu vực: ………………………………………………………………………………

Thời gian: từ ngày ………………………đến ngày ………………… số lần ……………

Mục đích: ………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Trưởng Công an phường, xã nơi người bảo lãnh thường trú (4)** (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) | **Người làm đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

………………………………………………………………………………………………………………………

**Ghi chú:**

(1) Dùng cho công dân Việt Nam đang thường trú tại khu vực cấm, khu vực biên giới;

(2) Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có khu vực cấm, khu vực biên giới.

(3) Kèm bản sao giấy tờ chứng minh quan hệ (ông, bà, cha, mẹ của vợ hoặc chồng; vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người làm đơn).

(4) Xác nhận nhân thân người bảo lãnh và địa chỉ thường trú của người bảo lãnh.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II.** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI** | |
|  | Cấp đổi Chứng minh nhân dân (9 số) | QT01-CMND |
|  | Cấp lại Chứng minh nhân dân (9 số) | QT02-CMND |
|  | Đăng ký mẫu con dấu mới | QT03-CD |
|  | Đăng ký lại mẫu con dấu | QT04-LCD |
|  | Đăng ký thêm con dấu | QT05-TCD |
|  | Đăng ký mẫu dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi | QT06-DN |
|  | Cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ | QT07-CCHT |
|  | Cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT08-SDCCHT |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT09-LSDCCHT |
|  | Cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | QT10-ĐCCHT |
|  | Cấp giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT11-ĐKCCHT |
|  | Cấp lại giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ | QT12-LĐKCCHT |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ | QT13-VCCCHT |
|  | Cấp giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ | QT14-SCCCHT |
|  | Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, VLN quân dụng, CCHT | QT15-HLVK,CCHT |
|  | Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT | QT16-SDVK,CCHT |
|  | Cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT | QT17-LSDVK,CCHT |
|  | Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT18-QLVK,CCHT |
|  | Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | QT19-LQLVK,CCHT |
|  | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT20-ANTT |
|  | Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT21-ĐANTT |
|  | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | QT22-LANTT |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐỔI CHỨNG MINH NHÂN DÂN (9 SỐ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Nguyễn.T.M.Tâm** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ HIỆU : QT-01CMND**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020.**

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc đổi chứng minh nhân dân (9 số).

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong đổi chứng minh nhân dân (9 số) theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục đổi chứng minh nhân dân (9 số) cho công dân.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | | - Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Nghị định số 170/2007/NĐ-CP, ngày 19/11/2007 của Chính phủ bổ sung, sửa đổi một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Nghị định số 106/2013/NĐ-CP, ngày 17/9/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 170/2007/NĐ-CP, ngày 19/11/2007 của Chính phủ.  - Thông tư số 04/1999/TT-BCA(C13), ngày 19/4/1999 của Bộ Công an hướng dẫn chi tiết một số quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Quyết định số 998/2001/QĐ-BCA(C11), ngày 10/10/2001 của Bộ Công an về việc ban hành các biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý hành chính về trật tự xã hội.  - Công văn số 3091/C61-C72 ngày 31/7/2014 của Tổng Cục QLHC về TTATXH Bộ Công an về hướng dẫn tàng thư căn cước công dân.  - Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND, ngày 30/3/2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.  - Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND, ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.  - Công văn số 1718/C41-C72, ngày 02/6/2017 của Tổng cục Cảnh sát hướng dẫn công tác cấp, quản lý CMND.  - Thông tư số 250/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.  - Quyết định số 1222/QĐ-CAT-PV01(PC06), ngày 02/7/2019 quy định việc phân công, phân cấp làm thủ tục cấp CMND; thời gian, trình tự cấp CMND; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CMND; chuyển hồ sơ cấp CMND tra cứu; chuyển giao hồ sơ cấp CMND vào tàng thư căn cước công dân. | | | | | |
| **3.2** | | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | | - Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam có chứng minh nhân dân đã hết hạn sử dụng; hư hỏng, rách nát không sử dụng được; thay đổi họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh… có đăng ký thường trú tại địa phương có nghĩa vụ đến Công an tỉnh làm thủ tục cấp đổi chứng minh nhân dân theo quy định.  - Đối tượng tạm thời chưa được cấp Chứng minh nhân dân: Những người đang bị tạm giam, đang thi hành án phạt tù tại trại giam; đang chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. | | | | | |
| **3.3** | | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
| 1. Xuất trình Sổ hộ khẩu (HK08) | | X | |  | |
| 2. Tờ khai Chứng minh nhân dân (CM4) | | X | |  | |
| 3. Chứng minh nhân dân cũ | | X | |  | |
| 4. Đơn đề nghị cấp CMND (CM3) | | X | |  | |
| **3.4** | | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | | **Thời gian xử lý:** Quyết định số 1222/QĐ-CAT-PV01(PC06), ngày 02/7/2019 của Giám đốc Công an tỉnh quy định:  1. Phòng PC06  a) Đối tượng không qua tra cứu tàng thư căn cước công dân không quá 08 giờ làm việc; không quá 02 ngày làm việc đối với các dịp lễ **(áp dụng trước ngày nghỉ lễ là 01 ngày, sau ngày nghỉ lễ là 01 tuần)**, Tết **(áp dụng trước ngày nghỉ Tết là 01 tuần, sau ngày nghỉ Tết là 02 tuần)** theo quy định, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện.  b) Đối với đối tượng qua tra cứu tàng thư Căn cước công dân không quá 05 ngày làm việc.  c) Đối với đối tượng cần cấp Chứng minh nhân dân để làm hồ sơ cấp hộ chiếu, đi chữa bệnh thì cấp trong ngày. | | | | | |
| **3.6** | | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  \* Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  \* Địa điểm: Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | | **Lệ phí:** (không bao gồm tiền ảnh của người được cấp CMND)  - Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 9.000đ;  - Các xã, thị trấn còn lại: 4.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2).  + Đổi CMND do hết hạn sử dụng (quá 15 năm kể từ ngày cấp). | | | | | |
| **3.8** | | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy Chứng minh nhân dân | | | | | |
| **3.9** | | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | | Nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC | Cá nhân | | Giờ hành chính | Theo mục 3.3 | |
| B2 | | Tiếp nhận và kiểm tra, đối chiếu thông tin công dân kê khai với thông tin của công dân trong Sổ hộ khẩu và các giấy tờ liên quan:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì thực hiện các bước tiếp theo. | Cán bộ  Đội 1 | | 01 giờ | BM.01;  BM.05 | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân điều chỉnh, bổ sung hoặc kê khai lại. | BM.02:  BM.05 | |
| - Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản không tiếp nhận, nêu rõ lý do cho công dân biết. | BM.04:  BM.05 | |
| B3 | | Tiến hành tả dạng, thu lệ phí và viết giấy hẹn. | Cán bộ  Đội 1 | | 30 phút | - BM.01;  - BM.05  - CM5 | |
| B4 | | Tiến hành in vân tay vào tờ khai và chỉ bản (nếu có). | Cán bộ  Đội 1 | | 30 phút | BM.05 | |
| B5 | | Tiến hành chụp ảnh; giao giấy hẹn cho công dân | Cán bộ  Đội 1 | | 15 phút | BM.05 | |
| B6 | | - Đối với hồ sơ không qua tra cứu: Nhập thông tin vào phần mềm in, quản lý chứng minh nhân dân; hoàn chỉnh chứng minh nhân dân. | Cán bộ, chỉ huy Đội 1 và  Lãnh đạo  phòng phụ trách | | 04 giờ | BM.05 | |
| - Đối với hồ sơ phải tra cứu thông tin tại Tàng thư căn cước công dân:  + Trường hợp thông tin trong Tàng thư căn cước công dân trùng khớp với thông tin trong Tờ khai chứng minh nhân dân: Nhập thông tin vào phần mềm in, quản lý chứng minh nhân dân; hoàn chỉnh chứng minh nhân dân. |
| + Trường hợp thông tin trong Tàng thư căn cước công dân không khớp với thông tin trong Tờ khai chứng minh nhân dân: Có văn bản hướng dẫn công dân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ và quay trở lại B1. |  | |  | BM.02 | |
| B7 | | Trả kết quả (CMND hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện) | Cán bộ  Đội 1 | | Giờ hành  chính | - CMND hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B8 | | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | Giờ hành chính | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK08 | Sổ hộ khẩu |
| 8 | CM3 | Đơn đề nghị cấp chứng minh nhân dân |
| 9 | CM4 | Tờ khai CMND |

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

Ảnh

(3x4)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN**

Kính gửi:………………………………………

…..…………………………………..

Họ và tên:…………..........................................Nam/Nữ…….... *(Đóng dấu giáp lai của*

Tên gọi khác:................................................................................. *CA phường, xã, thị trấn)*

Sinh ngày..........tháng..........năm............ Nơi sinh:..........................................................

Nguyên quán:.....................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:......................................................................................

…………………………………………………………………………………………...

Họ tên cha:.........................................................................................................................

Họ tên mẹ:.........................................................................................................................

Sổ hộ khẩu số:…………………tập:………………...tờ:………………………………..

Tôi xin được cấp CMND, lý do: *(cấp mới; CMND đã cũ, hỏng, thay đổi địa chỉ, hết giá trị sử dụng hoặc mất)*……………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật.

*Ngày*…… *tháng*…… *năm*……

**XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN…………. NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Phường, xã, thị trấn nơi ĐKHK thường trú) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**NỘI DUNG TRAO ĐỔI THÔNG TIN**

- Có hồ sơ gốc trong tàng thư CMND:…………………………………………………..

- CMND số:……………………………………………………………………………...

- Họ tên:………………………………………………………………………………….

- Sinh ngày……….tháng…….năm………., tại…………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

- Nơi ĐKHK thường trú:………………………………………………………………..

- Họ tên cha:……………………………………………………………………………..

- Họ tên mẹ:……………………………………………………………………………..

**Ý KIẾN XÁC MINH CỦA PHÒNG HỒ SƠ**

*Qua tra cứu trong tàng thư chúng tôi thấy:*......................................................................

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

*Ngày……tháng……năm……. Ngày……tháng……năm…….*

**T/L TRƯỞNG PHÒNG CÁN BỘ TRA CỨU**

**ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI TTCMND** *Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu CM4 ban hành theo

QÐ số 998/2001/QÐ-BCA(C11), ngày 10-10-2001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.TỈNH/THÀNH PHỐ  ……………………… | TỜ KHAI  CHỨNG MINH NHÂN DÂN  3. Số…………… | 2 ……… |

5. Họ tên (1) ……………………………Nam/nữ…...…..

4. Ảnh

3 x 4

6. Tên gọi khác:………………………………………………

7. Sinh ngày:……/……/……tại………………..……………

8. Nguyên quán: ……………………….….…………………

9. Nơi ĐKHK thường trú: ……………………………………….……………………………………...........

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:…………………………………………………...

……………………………………………………………………………………

11.Dân tộc:……..12. Tôn giáo:…………………..13.Trình độ học vấn:……….

14. Họ tên cha:……………………………………………………………………

15. Họ tên mẹ:……………………………………………………………………

16. Họ tên vợ, chồng:…………………………………………………………….

17. Chứng minh nhân dân cũ số……………..cấp ngày………nơi cấp………….

18. Dấu vết riêng và dị hình:……………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

………………………………………………………..

Ngón trỏ phải

19. Ngón trỏ trái

20 ……, *ngày…….tháng…….năm 20…*

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1)Viết chữ in hoa đủ dấu.*

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI CHỨNG MINH NHÂN DÂN (9 SỐ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Nguyễn.T.M.Tâm** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ HIỆU : QT-02CMND**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: / /2020.**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại chứng minh nhân dân (9 số).

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp lại chứng minh nhân dân (9 số) theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục cấp lại chứng minh nhân dân (9 số).

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Nghị định số 170/2007/NĐ-CP, ngày 19/11/2007 của Chính phủ bổ sung, sửa đổi một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Nghị định số 106/2013/NĐ-CP, ngày 17/9/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP, ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 170/2007/NĐ-CP, ngày 19/11/2007 của Chính phủ.  - Thông tư số 04/1999/TT-BCA(C13), ngày 19/4/1999 của Bộ Công an hướng dẫn chi tiết một số quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Quyết định số 998/2001/QĐ-BCA(C11), ngày 10/10/2001 của Bộ Công an về việc ban hành các biểu mẫu sử dụng trong công tác quản lý hành chính về trật tự xã hội.  - Công văn số 3091/C61-C72 ngày 31/7/2014 của Tổng Cục QLHC về TTATXH Bộ Công an về hướng dẫn tàng thư căn cước công dân.  - Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND, ngày 30/3/2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.  - Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND, ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.  - Công văn số 1718/C41-C72, ngày 02/6/2017 của Tổng cục Cảnh sát hướng dẫn công tác cấp, quản lý CMND.  - Thông tư số 250/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.  - Quyết định số 1222/QĐ-CAT-PV01(PC06), ngày 02/7/2019 quy định việc phân công, phân cấp làm thủ tục cấp CMND; thời gian, trình tự cấp CMND; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CMND. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | - Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên, đang cư trú trên lãnh thổ Việt Nam (sau đây gọi tắt là công dân) bị mất CMND có đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa phương có nghĩa vụ đến Công an tỉnh làm thủ tục Cấp lại Chứng minh nhân dân theo quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP của Chính phủ về chứng minh nhân dân.  - Đối tượng tạm thời chưa được cấp Chứng minh nhân dân: Những người đang bị tạm giam, đang thi hành án phạt tù tại trại giam; đang chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | a) Xuất trình Sổ hộ khẩu (HK08); | | X | |  | |
| b) Tờ khai Chứng minh nhân dân (CM4) | | X | |  | |
| c) Đơn đề nghị cấp lại CMND (CM3) có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi đăng ký thường trú | | X | |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Quyết định số 1222/QĐ-CAT-PV01(PC06), ngày 02/7/2019 của Giám đốc Công an tỉnh quy định:  1. Phòng PC06  a) Đối với đối tượng qua tra cứu tàng thư Căn cước công dân không quá 05 ngày làm việc.  b) Đối với đối tượng cần cấp Chứng minh nhân dân để làm hồ sơ cấp hộ chiếu, đi chữa bệnh thì cấp trong ngày. | | | | | |
| **3.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**  \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  \* Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  \* Địa điểm: Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** (không bao gồm tiền ảnh của người được cấp chứng minh nhân dân)  - Đối với các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 9.000đ;  - Các xã, phường, thị trấn còn lại: 4.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2).  + Cấp lại CMND cho công dân dưới 18 tuổi mồ côi cha lẫn mẹ (Điểm b khoản 2 Điều 2). | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy Chứng minh nhân dân | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** |
| B1 | Nộp hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC | Công dân | | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra đối chiếu thông tin công dân kê khai với thông tin của công dân trong Sổ hộ khẩu và các giấy tờ liên quan:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì thực hiện các bước tiếp theo. | Cán bộ  Đội 1 | | 01 giờ | | BM.01 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thông tin chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn công dân điều chỉnh, bổ sung hoặc kê khai lại. | BM.02 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản không tiếp nhận, nêu rõ lý do cho công dân biết. | BM.03 |
| B3 | Tiến hành tả dạng, thu lệ phí và viết giấy hẹn. | Cán bộ  Đội 1 | | 30 phút | | CM4;  BM.05 |
| B4 | Tiến hành in vân tay vào tờ khai và chỉ bản (nếu có). | Cán bộ  Đội 1 | | 30 phút | | BM.05 |
| B5 | Tiến hành chụp ảnh; giao giấy hẹn cho công dân | Cán bộ  Đội 1 | | 15 phút | | BM.01;  BM.05 |
| B6 | Tra cứu Tàng thư căn cước công dân:  - Trường hợp thông tin trong Tàng thư căn cước công dân trùng khớp với thông tin trong Tờ khai chứng minh nhân dân: Nhập thông tin vào phần mềm in, quản lý CMND; hoàn chỉnh CMND. | Cán bộ, chỉ huy Đội 1 và  Lãnh đạo phòng phụ trách | | 04 giờ | | - BM.05 |
| - Trường hợp thông tin trong Tàng thư căn cước công dân không khớp với thông tin trong Tờ khai chứng minh nhân dân: Có văn bản hướng dẫn công dân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ. | - BM.02;  - BM.05. |
| B7 | Lãnh đạo phê duyệt:  - Cấp CMND;  - Văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định pháp luật | Lãnh đạo Phòng CSQLHC về TTXH | | 30 phút | |  |
| B8 | Trả kết quả: (CMND hoặc Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện) | Cán bộ  Đội 1 | | Giờ hành  chính | | - CMND hoặc BM.02 hoặc BM.03  - BM.06 |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | BM.04 |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK08 | Sổ hộ khẩu |
| 8 | CM3 | Đơn đề nghị cấp chứng minh nhân dân |
| 9 | CM4 | Tờ khai CMND |

Mẫu CM3 ban hành theo

QÐ số 998/2001/QÐ-BCA(C11), ngày 10-10-2001

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG MINH NHÂN DÂN**

Ảnh

(3x4)

Kính gửi:………………………………………

…..…………………………………..

Họ và tên:…………..........................................Nam/Nữ…….... *(Đóng dấu giáp lai của*

Tên gọi khác:................................................................................. *CA phường, xã, thị trấn)*

Sinh ngày..........tháng..........năm............ Nơi sinh:..........................................................

Nguyên quán:.....................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:......................................................................................

…………………………………………………………………………………………...

Họ tên cha:.........................................................................................................................

Họ tên mẹ:.........................................................................................................................

Sổ hộ khẩu số:…………………tập:………………...tờ:………………………………..

Tôi xin được cấp CMND, lý do: *(cấp mới; CMND đã cũ, hỏng, thay đổi địa chỉ, hết giá trị sử dụng hoặc mất)*……………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật.

*Ngày*…… *tháng*…… *năm*……

**XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN…………. NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Phường, xã, thị trấn nơi ĐKHK thường trú) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**NỘI DUNG TRAO ĐỔI THÔNG TIN**

- Có hồ sơ gốc trong tàng thư CMND:…………………………………………………..

- CMND số:……………………………………………………………………………...

- Họ tên:………………………………………………………………………………….

- Sinh ngày……….tháng…….năm………., tại…………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

- Nơi ĐKHK thường trú:………………………………………………………………..

- Họ tên cha:……………………………………………………………………………..

- Họ tên mẹ:……………………………………………………………………………..

**Ý KIẾN XÁC MINH CỦA PHÒNG HỒ SƠ**

*Qua tra cứu trong tàng thư chúng tôi thấy:*......................................................................

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………

*Ngày……tháng……năm……. Ngày……tháng……năm…….*

**T/L TRƯỞNG PHÒNG CÁN BỘ TRA CỨU**

**ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI TTCMND** *Ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu CM4 ban hành theo

QÐ số 998/2001/QÐ-BCA(C11)

Ngày 10-10-2001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.TỈNH/THÀNH PHỐ  ……………………… | TỜ KHAI  CHỨNG MINH NHÂN DÂN  3. Số…………… | 2 ……… |

5. Họ tên (1) ……………………………Nam/nữ…...…..

4. Ảnh

3 x 4

6. Tên gọi khác:………………………………………………

7. Sinh ngày:……/……/……tại………………..……………

8. Nguyên quán: ……………………….….…………………

9. Nơi ĐKHK thường trú: ……………………………………….……………………………………...........

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:…………………………………………………...

……………………………………………………………………………………

11.Dân tộc:……..12. Tôn giáo:…………………..13.Trình độ học vấn:……….

14. Họ tên cha:……………………………………………………………………

15. Họ tên mẹ:……………………………………………………………………

16. Họ tên vợ, chồng:…………………………………………………………….

17. Chứng minh nhân dân cũ số……………..cấp ngày………nơi cấp………….

18. Dấu vết riêng và dị hình:……………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

………………………………………………………..

Ngón trỏ phải

19. Ngón trỏ trái

20 ……, *ngày…….tháng…….năm 20…*

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1)Viết chữ in hoa đủ dấu.*

**MỤC LỤC**

**MÃ HIỆU : QT-01CD**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH : …2020.**

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU MỚI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. NỘI DUNG QUY TRÌNH
4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong giải quyết thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Đồng thời minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính đăng ký mẫu con dấu mới và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật.

- Phục vụ công tác quản lý nhà nước về con dấu và phục vụ công tác nghiệp vụ của ngành Công an theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức thuộc diện được quản lý, sử dụng con dấu. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 99/2016/NĐ-CP 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  - [Thông tư số 44/2017/TT-BCA quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước](http://www.v19.bca/BCA/VBPQ_KT.nsf/xKTVBForm.xsp?documentId=47257DB3000B68AA47258201003AFB2D&action=openDocument).  - [Thông tư số 45/2017/TT-BCA quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu](http://www.v19.bca/BCA/VBPQ_KT.nsf/xKTVBForm.xsp?documentId=47257DB3000B68AA47258211002A5004&action=openDocument).  - Quyết định số 1386/QĐ-BCA-C41 ngày 06/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; đăng ký, quản lý con dấu thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC**  - Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được đăng ký sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.  - Việc sử dụng con dấu có hình Quốc huy phải được quy định tại luật, pháp lệnh, nghị định hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | **- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có hình Quốc huy:** Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền. | | |  | X | |
| **- Đối với cơ quan chức năng quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn:** Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền. | | |  | X | |
| **- Đối với tổ chức sự nghiệp:**  + Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền; | | |  | X | |
| + Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| **- Đối với MTTQ Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:**  + Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền; | | |  | X | |
| + Điều lệ hoạt động của tổ chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. | | |  | X | |
| **- Tổ chức trực thuộc MTTQVN, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:**  + Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền. | | |  | X | |
| + Văn bản quy định về tổ chức, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| + Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| **- Đối với tổ chức tôn giáo:** Quyết định công nhận tổ chức của cơ quan có thẩm | | |  | X | |
| **- Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã:** Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| **- Đối với tổ chức trực thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật:**  **+** Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền | | |  | X | |
| + Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| **- Đối với tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam:** Giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam. | | |  | X | |
| **- Tổ chức khác được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật:** Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền. | | |  | X | |
| **- Đối với tổ chức trực thuộc tổ chức tôn giáo:**  + Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; | | |  | X | |
| + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; | | |  | X | |
| + Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật. | | |  | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **\*** **Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.7** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. | | | | | |
| **3.8** | **Lệ phí:** không. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nộp hồ sơ phải có giấy gới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | |  |
| - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | 01 giờ | | | - CD1  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo ngay và hướng dẫn bổ sung. | - CD2  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để làm con dấu: dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức không tiếp nhận hồ sơ. |  |  | | | - CD3  - BM.05 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ, báo cáo đề xuất:  - Trường hợp đủ điều kiện: Viết Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | | - CD4  - BM.05 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | - BM.05 |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký:  - Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | Lãnh đạo phòng  phụ trách | - CD4;  - BM.05 |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện quy định. |  | | | - CD3  - BM.05 |
| B5 | Chuyển phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. Cơ sở khắc dấu tiếp nhận khắc và chuyển con dấu đến Phòng CSQLHC về TTXH. | Cơ sở khắc dấu và Đội 2 | 1,5 ngày | | | - CD4;  - BM.05 |
| B6 | Đăng ký lưu chiểu, in giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | | - Mẫu số 01:  GCNĐKMCD  - BM.05 |
| B7 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Lãnh đạo phòng |
| B8 | Trả kết quả:  - Con dấu; GCNĐKMCD.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | | - CD11;  - BM.04 |
| - Hoặc văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. | - CD3 |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | CD1 | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 2 | CD2 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | CD3 | Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ |
| 4 | CD4 | Phiếu chuyển mẫu con dấu |
| 5 | CD11 | Sổ giao, nhận con dấu mới |
| 6 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ LẠI MẪU CON DẤU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-02CD**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /201….**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. NỘI DUNG QUY TRÌNH
4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong giải quyết thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Đồng thời minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc giải quyết thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định pháp luật.

- Phục vụ công tác quản lý nhà nước về con dấu và phục vụ công tác nghiệp vụ của ngành Công an.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức thuộc diện được quản lý, sử dụng con dấu. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | | - Nghị định số 99/2016/NĐ-CP 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 44/2017/TT-BCA quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước. - [Thông tư số 45/2017/TT-BCA quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu](http://www.v19.bca/BCA/VBPQ_KT.nsf/xKTVBForm.xsp?documentId=47257DB3000B68AA47258211002A5004&action=openDocument).  - Quyết định số 1386/QĐ-BCA-C41, ngày 06/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; đăng ký, quản lý con dấu thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.2** | | **Điều kiện và Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | | **- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu:** Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do. | | |  | X | |
| **- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên:**  + Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do; | | | X |  | |
| + Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước của cơ quan có thẩm quyền. | | |  | X | |
| **- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu:**  + Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền; | | | X |  | |
| + Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó. | | | X |  | |
| **3.3** | | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | |
| **3.4** | | **Thời gian giải quyết:** 03 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.5** | | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.6** | | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. | | | | | |
| **3.7** | | **Lệ phí: Không** | | | | | |
| **3.8** | | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | | Nộp hồ sơ:  - Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nộp hồ sơ phải có giấy gới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | | Theo mục 3.3 |
| - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | 01 giờ | | | - CD1;  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo ngay và hướng dẫn bổ sung. | - CD1;  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để làm con dấu: dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức không tiếp nhận hồ sơ. | CD3 |
| B2 | | Kiểm tra hồ sơ, báo cáo đề xuất:  - Trường hợp đủ điều kiện: Viết Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | Cán bộ Đội 2 | 1/2 ngày | | | CD4  BM.05 |
| B3 | | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 |  |
| B4 | | Lãnh đạo duyệt ký:  - Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu.  - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. | Lãnh đạo phòng  phụ trách | - CD4  - CD3;  - BM.05 |
| B5 | | Chuyển phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. Cơ sở khắc dấu tiếp nhận khắc và chuyển con dấu đến PC06 Công an tỉnh. | Cơ sở khắc dấu và Đội 2 | ½ ngày | | | - CD4;  - BM.05 |
| B6 | | Đăng ký lưu chiểu, in giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | | Mẫu số 01:  GCNĐKMC; - BM.05 |
| B6 | Đăng ký lưu chiểu, in giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | | Mẫu số 01:  GCNĐKMC;  - BM.05 |
| B7 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | | Lãnh đạo phòng  phụ trách | GCNĐKMCD |
| B8 | Trả kết quả:  - Con dấu; GCNĐKMCD.  Khi nhận con dấu mới thì cơ quan, tổ chức, cá nhân phải giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đã được đăng ký trước đó đối với các trường hợp con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | | CD11 |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. | |  |  | | | CD3 |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | CD1 | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 2 | CD2 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | CD3 | Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ |
| 4 | CD4 | Phiếu chuyển mẫu con dấu |
| 5 | CD11 | Sổ giao, nhận con dấu mới |
| 6 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ THÊM CON DẤU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng PC06** | **Trưởng phòng PC06** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. NỘI DUNG QUY TRÌNH
4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong giải quyết thủ tục đăng ký thêm con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Đồng thời minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính đăng ký thêm con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định pháp luật.

- Phục vụ công tác quản lý nhà nước về con dấu và phục vụ công tác nghiệp vụ của ngành Công an theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục đăng ký thêm con dấu và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức thuộc diện được quản lý, sử dụng con dấu. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | | |
|  | - Nghị định số 99/2016/NĐ-CP 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  - Thông tư số 44/2017/TT-BCA quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước.  - Thông tư số 45/2017/TT-BCA quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.  - Quyết định số 1386/QĐ-BCA-C41 ngày 06/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; đăng ký, quản lý con dấu thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an. | | | | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC**  - Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.  Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:  + Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;  + Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;  + Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu. | | | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (có chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | **a) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu ướt:** *Văn bản cho phép được sử dụng thêm dấu ướt của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | *X* | |  | |
| **b) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi:** *Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.* | | | | X | |  | |
| **c) Đối với tổ chức kinh tế đăng ký thêm dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi:** *Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu tổ chức kinh tế.* | | | | X | |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** 03 ngày làm việc. | | | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | | | |
| **3.7** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. | | | | | | | |
| **3.8** | **Lệ phí: Không** | | | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | | | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | | | Nộp hồ sơ:  - Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nộp hồ sơ phải có giấy gới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | | 01 giờ | | - CD1  - BM.05 | |
| + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo ngay và hướng dẫn bổ sung. | - CD2 | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để làm con dấu: Không tiếp nhận hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. |  | |  | | - CD3 | |
| B2 | | | Kiểm tra hồ sơ, báo cáo đề xuất:  - Trường hợp đủ điều kiện: Viết Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | Cán bộ Đội 2 | | ½ ngày | | CD4 | |
| B3 | | | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | |  | |
| B4 | | | \* Lãnh đạo duyệt ký:  - Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | Lãnh đạo phòng  phụ trách | | - CD4;  - BM.05 | |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. |  | | - CD3 | |
| B5 | | | Chuyển phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. Cơ sở khắc dấu tiếp nhận khắc và chuyển con dấu đến PC06 Công an tỉnh. | Cơ sở khắc dấu và Đội 2 | | ½ ngày | | CD4 | |
| B6 | | | Đăng ký lưu chiểu, in giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Cán bộ Đội 2 | | ½ ngày | | Mẫu số 01:  GCNĐKMCD | |
| B7 | | Lãnh đạo duyệt ký Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | | Lãnh đạo phòng  phụ trách | |  | |
| B8 | | Trả kết quả: (kiểm tra Giấy biên nhận hồ sơ, đối chiếu thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nhận kết quả)  - Con dấu; GCNĐKMCD.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | | CD11  BM.04 | |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. | |  | | CD3 | |
| B9 | | Thống kê, lưu theo dõi | | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | CD1 | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 2 | CD2 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | CD3 | Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ |
| 4 | CD4 | Phiếu chuyển mẫu con dấu |
| 5 | CD11 | Sổ giao, nhận con dấu mới |
| 6 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ CON DẤU THU NHỎ, DẤU NỔI, DẤU XI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-04CD**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020.**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. NỘI DUNG QUY TRÌNH
4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong giải quyết thủ tục đăng ký dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi và cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Đồng thời minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính làm con dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi theo quy định pháp luật.

- Phục vụ công tác quản lý nhà nước về con dấu và phục vụ công tác nghiệp vụ của ngành Công an theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục làm con dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi cho cơ quan, tổ chức thuộc diện được quản lý, sử dụng con dấu. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | - Nghị định số 99/2016/NĐ-CP 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. - Thông tư số 44/2017/TT-BCA quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước. - [Thông tư số 45/2017/TT-BCA quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu](http://www.v19.bca/BCA/VBPQ_KT.nsf/xKTVBForm.xsp?documentId=47257DB3000B68AA47258211002A5004&action=openDocument).  - Quyết định số 1386/QĐ-BCA-C41 ngày 06/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; đăng ký, quản lý con dấu thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an. | | | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu, điều kiện:**  Cơ quan , tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu theo quy định của Pháp luật | | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | **Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:**  *Văn bản quy định cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu của cơ quan có thẩm quyền.* | | |  | | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc. | | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  \* **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | | |
| **3.7** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu | | | | | | |
| **3.8** | **Lệ phí:** Không. | | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Nộp hồ sơ:  - Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nộp hồ sơ phải có giấy gới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | |  | | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 |
| - Tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận.  + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo ngay và hướng dẫn bổ sung. | | Cán bộ Đội 2 | | 01 giờ | | - CD1  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện làm con dấu: dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức không tiếp nhận hồ sơ. | |  | | - CD3;  - BM.05 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ, báo cáo đề xuất:  - Trường hợp đủ điều kiện: Viết Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | | Cán bộ Đội 2 | | ½ ngày | | - CD4;  - BM.05 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | | Chỉ huy Đội 2 | |  |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký:  - Phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. | | Lãnh đạo phòng  phụ trách | | - CD4;  - BM.05 |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. | | - CD3;  - BM.05 |
| B5 | Chuyển phiếu chuyển mẫu con dấu cho cơ sở khắc dấu. Cơ sở khắc dấu tiếp nhận khắc và chuyển con dấu đến PC06 Công an tỉnh. | Cơ sở khắc dấu và Đội 2 | | | ½ ngày | | CD4 |
| B6 | Đăng ký lưu chiểu, in giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Cán bộ Đội 2 | | | ½ ngày | | Mẫu số 01:  GCNĐKMCD |
| B7 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu. | Lãnh đạo phòng | | |  |
| B8 | Trả kết quả: (kiểm tra Giấy biên nhận hồ sơ, đối chiếu thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến nhận kết quả)  - Con dấu; GCNĐKMCD.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết qủa | Cán bộ Đội 2 | | | Giờ hành chính | | - CD11;  - BM.04 |
| - Văn bản trả lời cơ quan, tổ chức đối với hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. |  | | CD3. |
| B9 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | CD1 | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 2 | CD2 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | CD3 | Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ |
| 4 | CD4 | Phiếu chuyển mẫu con dấu |
| 5 | CD11 | Sổ giao, nhận con dấu mới |
| 6 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu |
| 7 | BM.04 | Giấy xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 8 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP TRANG BỊ CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-01CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **Sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Chỉ cấp giấy phép trang bị CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017). | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Có chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị trang bị CCHT của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại CCHT cần trang bị). | | | X | |  |
| - Bản sao quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | | |  | | X |
| - Quyết định thành lập lực lượng bảo vệ chuyên trách (đối với cơ quan, doanh nghiệp thành lập lực lượng bảo vệ chuyên trách). | | |  | | X |
| - Giấy giới thiệu của người đến liên hệ (xuất trình Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  \* **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** Không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; trả giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18).  + Viết giấy phép trang bị CCHT | Cán bộ và Chỉ huy Đội 2 | 06 ngày | | - BM.01;  - BM.05;  - VC2 | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02; | |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không tiếp nhận hổ sơ theo Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18 (nêu rõ lý do ). | - BM.03;  - BM.05 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 01 ngày | | BM.05 | |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy phép trang bị CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện trang bị CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | 01 ngày | | - BM.05;  - VC2;  - BM.03 | |
| B5 | Trả kết quả: (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức; xuất trình Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh CAND).*  - Giấy phép trang bị CCHT hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện trang bị CCHT. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - VC2 hoặc BM.02 hoặc BM.03;  - BM.06; | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. |  |  | | - BM.04 | |
| B6 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ Đội 2 | 01 ngày | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC2 | Giấy phép trang bị CCHT |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**MÃ HIỆU : QT-02CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH : …./2020.**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Giấy phép sử dụng CCHT được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; súng phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại.  Chỉ cấp Giấy phép sử dụng CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017). | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Có chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại CCHT | | | X | |  |
| - Bản sao Giấy phép trang bị CCHT | | |  | | X |
| - Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho. | | |  | | X |
| - Giấy giới thiệu (xuất trình Thẻ Căn cước công dân hoặc CMND, Hộ chiếu hoặc Chứng minh CAND còn giá trị sử dụng) | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:**  **-** 03 ngày làm việc đối với số lượng dưới 50 Giấy phép;  - 07 ngày đối với số lượng từ 50 Giấy phép trở lên. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10.000VNĐ/01 giấy (riêng lực lượng Công an không thu lệ phí) | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép sử dụng CCHT | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, CCHT:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; trả giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 và Điều 9 Thông tư 18).  + Đánh máy, in giấy phép sử dụng CCHT;  + Vào Sổ đăng ký VK, CCHT. | Cán bộ Đội 2 | 1,5 ngày (T/hợp dưới 50 giấy phép);  05 ngày (trường hợp trên 50 giấy phép) | | - Theo mục 3.3;  - BM.01;  - BM.05  - VC9;  - VC24; | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). |  | .  - BM.02;  - BM.05 | | |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18 (nêu rõ lý do) |  | - BM.03;  - BM.05 | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 01 ngày | | - BM.05 | | |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy phép sử dụng CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép sử dụng CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | ½ ngày | | - BM.05 | | |
| B5 | Trả kết quả và thu lệ phí *(Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức. Người có tên trong Giấy giới thiệu xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh CAND).*  - Giấy phép sử dụng CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - BM.05;  - BM.06;  - BM.04 | | |
| - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sử dụng CCHT. |  |  | | - BM.03 | | |
| B6 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24; | | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC9 | Giấy phép sử dụng CCHT |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

**MỤC LỤC**

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ HIỆU : QT-03CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH : /2019.**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  - Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Giấy phép sử dụng CCHT được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; sún phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại.  Chỉ cấp lại Giấy phép sử dụng CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017) khi giấy phép mất, bị hư hỏng. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại CCHT. | | | X | |  |
| - Trường hợp hư hỏng, mất Giấy phép sử dụng CCHT phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý. | | | X | |  |
| - Giấy giới thiệu của người đến liên hệ *kèm theo bản sao Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.* | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:**  **-** 03 ngày làm việc đối với số lượng dưới 50 Giấy phép;  - 07 ngày đối với số lượng từ 50 Giấy phép trở lên. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10.000VNĐ/01 giấy (riêng lực lượng Công an không thu lệ phí) | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, CCHT:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18).  + Đánh máy, in giấy phép sử dụng CCHT (Điều 9);  + Vào Sổ đăng ký VK, CCHT. | Cán bộ và chỉ huy Đội 2 | 1,5 ngày (T/hợp dưới 50 giấy phép);  05 ngày (trường hợp trên 50 giấy phép) | | - BM.01;  - BM.05  - VC9;  - VC24 | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.05;  - BM.02 | |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8, Điều 9 Thông tư 18). | - BM.03.  - BM.05; | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 01 ngày | | - BM.05; | |
| B4 | Lãnh đạo phê duyệt, ký Giấy phép sử dụng CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sử dụng CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | ½ ngày | | - BM.05;  - VC9;  - BM.03 | |
| B5 | Trả kết quả và thu lệ phí: *(Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức. Người có tên trong Giấy giới thiệu có trách nhiệm xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh CAND).*  - Giấy phép sử dụng CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - BM.06;  - VC9;  - BM.04 | |
| - Hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép sử dụng CCHT. |  |  | | BM.03- | |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 |  | | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24. | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC9 | Giấy phép sử dụng CCHT |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**MÃ SỐ : QT-04CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ đúng đối tượng theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  - Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Giấy phép sử dụng CCHT được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; sún phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại.  Chỉ cấp đổi Giấy phép sử dụng CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017) khi giấy phép hết hạn. | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại CCHT. | | X |  |
| - Giấy giới thiệu của người đến liên hệ, *kèm theo bản sao Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.* | | X |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc. | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10.000VNĐ/01 giấy (riêng lực lượng Công an không thu lệ phí) | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép sử dụng CCHT. | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra CCHT:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | - Theo mục 3.3  - BM.01.  - BM.05 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02. |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.03 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in giấy phép sử dụng CCHT và vào Sổ đăng ký VK, CCHT. | Cán bộ Đội 2 | 02 ngày | - BM.05;  - VC9;  - VC24 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sử dụng CCHT: Có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | - BM.03;  - BM.05. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày | - BM.05. |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy phép sử dụng CCHT hoặc văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp đổi giấy phép sử dụng CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | 01 ngày | - VC9;  - BM.03;  - BM.05. |
| B5 | Trả kết quả và thu lệ phí: *(Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức. Người có tên trong Giấy giới thiệu có trách nhiệm xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh CAND).*  - Giấy phép sử dụng CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | - VC9;  - BM.03;  - BM.06;  - BM.05  - BM.04 |
| - Hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép sử dụng CCHT. |  |  | BM.03 |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 |  | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24 |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC9 | Giấy phép sử dụng CCHT |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp Giấy giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp Giấy giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Chỉ cấp Giấy xác nhận đăng ký CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017). | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại CCHT. | | X |  |
| - Bản sao Giấy phép trang bị CCHT; | |  | X |
| - Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho | |  | X |
| - Giấy giới thiệu của người đến liên hệ *kèm theo bản sao Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.* | | X |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** không | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký CCHT. | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra CCHT:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | - Theo mục 3.3  - BM.01.  - BM.05 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02. |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | - M.03 |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in giấy xác nhận đăng ký CCHT và vào Sổ đăng ký VK, CCHT. | Cán bộ Đội 2 | 02 ngày | - BM.05;  - VC11;  - VC24 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT: Có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | - BM.03;  - BM.05. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày | - BM.05. |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | 01 ngày | - VC11;  - BM.03  - BM.05; |
| B5 | Trả kết quả (*Người đến nhận kết quả phảii xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức. Người có tên trong Giấy giới thiệu xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân).*  Giấy xác nhận đăng ký CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | - VC11;  - BM.06  - BM.03; |
| - Hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT. |  |  | - BM.04 |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 |  | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24 |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC11 | Giấy xác nhận đăng ký CCHT. |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Chỉ cấp lại Giấy xác nhận đăng ký CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017) khi giấy xác nhận bị mất, hư hỏng. | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại CCHT. | | X |  |
| - Trường hợp mất, hư hỏng Giấy xác nhận đăng ký CCHT phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý | | X |  |
| - Giấy giới thiệu của người đến liên hệ *kèm theo bản sao Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.* | | X |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** không | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký CCHT. | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra CCHT:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | - Theo mục 3.3  - BM.01.  - BM.05 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02. |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in giấy xác nhận đăng ký CCHT và vào Sổ đăng ký VK, CCHT. | Cán bộ Đội 2 | 03 ngày | - VC11;  - VC24;  - BM.05 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT: Có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | - BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 02 ngày | - BM.05 |
| B4 | Lãnh đạo duyệt ký Giấy cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT hoặc văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT. | Lãnh đạo phụ trách | 01 ngày | - VC11;  - BM.03;  - BM.05 |
| B5 | Trả kết quả (*Người đến nhận kết quả phảii xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức. Người có tên trong Giấy giới thiệu xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân).*  Giấy xác nhận đăng ký CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | - VC11;  - BM.06  - BM.03; |
| - Hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đăng ký CCHT. |  |  | - BM.04 |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 |  | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24 |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC11 | Giấy xác nhận đăng ký CCHT. |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

**MỤC LỤC**

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-07CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH:**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp Giấy phép giấy vận chuyển công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy phép giấy vận chuyển công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp Giấy phép giấy vận chuyển CCHT cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **31.** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | Không. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện. | | X |  | |
| - Giấy giới thiệu, *kèm theo bản sao Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người được cử đến làm thủ tục.* | | X |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc. | | | | |
| **3.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 100.000VNĐ/01 giấy | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép vận chuyển CCHT | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3;  - BM.01  - BM.05 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ: kiểm tra điều kiện được vận chuyển, số lượng, chủng loại, nguồn gốc, xuất xứ vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ cần vận chuyển; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Đánh máy, in giấy phép vận chuyển CCHT. | Cán bộ Đội 2 | 02 ngày | | - VC7;  - BM.05 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 01 ngày | | BM.05 |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt, ký Giấy phép vận chuyển CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép. | Lãnh đạo phụ trách | 01 ngày | | - VC7;  - BM.03;  - BM.05 |
| B5 | Trả kết quả và thu lệ phí (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức, Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân)*  - Giấy phép vận chuyển CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - VC7;  - BM.06;  - VC24 |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép. | - BM.03. |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3;  VC24; |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC7 | Giấy phép vận chuyển CCHT. |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP SỬA CHỮA CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp Giấy phép sửa chữa CCHT cho các tổ chức thuộc diện đối tượng trang bị theo quy định của pháp luật. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu rõ số lượng, chủng loại CCHT cần sửa chữa, nơi sửa chữa, thời gian sửa chữa. | | X | |  | |
| - Giấy giới thiệu, kèm *theo bản sao Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người được cử đến làm thủ tục.* | | X | |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** 10.000 đồng/01 khẩu/chiếc | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép sửa chữa CCHT | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | **\* Tiếp nhận hồ sơ:**  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.03 |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ: (Kiểm tra thực tế số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu, bộ phận cần thay thế, sửa chữa):  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Đánh máy, in giấy phép sửa chữa CCHT. | Cán bộ Đội 2 | | 01 ngày | | - VC6:  - BM.05 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | | 01 ngày | | BM.05 |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt, ký Giấy phép sửa chữa CCHT hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép. | Lãnh đạo phụ trách | | 01 ngày | | - VC6:  - BM.05 hoặc BM.03 |
| B5 | Trả kết quả và thu lệ phí *(Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức, Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân)*  Giấy phép sửa chữa CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | | - VC6:  - BM.05;  - VC24;  - BM.06.  - BM.04 |
| Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép. | BM.03 |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - VC24. |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC6 | Giấy phép sửa chữa CCHT. |
| 8 | VC24 | Sổ đăng ký vũ khí, công cụ hỗ trợ |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**ĐỀ NGHỊ HUẤN LUYỆN VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ QUÂN DỤNG, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng giải quyết đối với đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT theo quy định. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. | | X | |  | |
| - Giấy giới thiệu, kèm theo Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến làm thủ tục. | | X | |  | |
| - Danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT *(Ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu (03cm x 04cm) chụp không quá 06 tháng; mặc trang phục quy định)* | | X | |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Tổ chức huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ kết quả** | |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | - Mục 3.3  - BM.01;  - BM.06 | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 | |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 | |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định mở lớp huấn luyện. | Cán bộ Đội 2 | | 01 ngày | - BM.05 | |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | | 01 ngày | - BM.05 | |
| B4 | Lãnh đạo phòng duyệt, ký quyết định mở lớp huấn luyện hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện quyết định mở lớp huấn luyện. | Lãnh đạo phụ trách | | ½ ngày | - BM.05 | |
| B5 | Trả kết quả. *(Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân)*  - Quyết định mở lớp huấn luyện.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | - BM.05  - BM.06 | |
| - Văn bản thông báo hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện. | BM.03 | |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi. | Cán bộ Đội 2 | | Giờ hành chính | Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06 | |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

**MỤC LỤC**

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN**

**SỬ DỤNG VŨ KHÍ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-01GCNSDVK-CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: ……/2020.**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp, cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp, cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với cấp, cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT theo quy định. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | Chỉ cấp, cấp đổi Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  **(chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu)** |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp  - Giấy giới thiệu, kèm theo Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến làm thủ tục.  - Danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT *(Ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu (03cm x 04cm) chụp không quá 06 tháng; mặc trang phục quy định)*  - Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, CCHT. | | |  | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí**: Không | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01;  - BM.06 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ  - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản thành lập Hội đồng sát hạch, kiểm tra, đánh giá kết quả huấn luyện để cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | BM.05 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày | | BM.05 |
| B4 | Duyệt, ký Hội đồng sát hạch, kiểm tra | Trưởng phòng PC06 | BM.05 |
| B5 | Tổ chức sát hạch, kiểm tra | Hội đồng sát hạch, kiểm tra | 02 ngày | | BM.05 |
| B6 | Trả kết quả. (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của của cơ quan, tổ chức, Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng)*  - Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | * VC9; * BM.06   - BM.03 |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT |  |  | | BM.03 |
| B7 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3;  BM.06 |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC9 | Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN SỬ DỤNG VŨ KHÍ,**

**CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-02GCNSDVK-CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: ……/2020**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí, CCHT theo quy định. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Chỉ cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và trong trường hợp Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, CCHT được cấp trước đây còn giá trị sử dụng nhưng đã bị hỏng hoặc bị mất. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  **(chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu)** |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nêu rõ lý do; | | | X | |  |
| - Danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT (Ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu (03cm x 04cm) chụp không quá 06 tháng; mặc trang phục quy định (điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định 79/2018/NĐ-CP) | | | X | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc | | | | | |
| **5.5** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí**: Không | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** | |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18).  Trường hợp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ bị hỏng hoặc hết hạn, thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp lại giấy chứng nhận, chứng chỉ đã được cấp trước đó. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01 | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02. | |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 | |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ: (Cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ phải trực tiếp đến kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao, công cụ hỗ trợ theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 9 Thông tư 18)  - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ. | Cán bộ Đội 2 | 1,5 ngày | | - BM.05;  - VC9 | |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 1,5 ngày | |  | |
| B4 | Duyệt, ký giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | |  | |
| B5 | \* Trả kết quả (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức, Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng)*  - Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | |  | |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng VK, CCHT | BM.03 | |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06. | |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC15 | Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng,CCHT |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP, CẤP ĐỔI CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ VŨ KHÍ,**

**VẬT LIỆU NỔ QUÂN DỤNG, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-01QLVK,VLN,CCHT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ (CCHT).

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | Chỉ cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và CCHT. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | - Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | | X |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, phòng CSQLHC về TTXH công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí**: Không | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01  - BM.06 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện, dự thảo văn bản thành lập Hội đồng sát hạch, kiểm tra, đánh giá kết quả huấn luyện để cấp giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày | | - BM.05 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | - BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày | | - BM.05 |
| B4 | Duyệt, ký quyết định thành lập Hội đồng sát hạch, kiểm tra. | Trưởng phòng PC06 | - BM.05 |
| B5 | Tổ chức kiểm tra, sát hạch | Hội đồng sát hạch, kiểm tra | 1,5 ngày | | - BM.05 |
| B6 | Lãnh đạo duyệt ký Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng, CCHT hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng, CCHT. | Lãnh đạo PC06 | ½ ngày | | * VC15;   - BM.05;  - BM.03 |
| B7 | Trả kết quả: (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức; Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.)*  - Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng, CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | * VC15;   - BM.05;  - BM.04 |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. | BM.03 |
| B8 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06. |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC15 | Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng,CCHT |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ VŨ KHÍ,**

**VẬT LIỆU NỔ QUÂN DỤNG, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT.

- Nhằm minh bạch thủ tục và kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với việc cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. Do Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14, ngày 20/6/2017).  + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP, ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 16/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 17/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, VLN quân dụng, CCHC.  + Thông tư số 18/2018/TT-BCA, ngày 15/5/2018 của Bộ Công an quy định biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại giấy phép, giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.  + Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Quyết định số 3625/QĐ-BCA-C41 ngày 17/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý vũ khí, VNL và CCHT thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Công an.  + Quyết định số 1063/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 17/7/2014 của Giám đốc Công an tỉnh về việc công bố công khai cải cách TTHC trong cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; giấy phép mua CCHT; giấy phép sử dụng CCHT; cấp đổi, cấp lại giấy CMND qua tra cứu. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Chỉ cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và CCHT và trong trường hợp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT được cấp bị hỏng hoặc mất. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | - Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nêu rõ lý do; | | | X |  | |
| - Danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT *(Ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu (03cm x 04cm) chụp không quá 06 tháng; mặc trang phục quy định (điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định 79/2018/NĐ-CP).* | | | X |  | |
| - Trường hợp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ bị hỏng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp lại chứng chỉ đã được cấp trước đó. | | | X |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Đội 2, phòng CSQLHC về TTXH công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí**: Không | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện TTHC:** Chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/ kết quả** |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ; viết giấy biên nhận (thực hiện Khoản 1 Điều 8 Thông tư 18). | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | | - Mục 3.3  - BM.01;  - BM.06 |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại (thực hiện Khoản 2 Điều 8 Thông tư 18). | - BM.02 |
| - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị (thực hiện Khoản 3 Điều 8 Thông tư 18). | BM.03 |
| B2 | \* Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện, dự thảo chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ | Cán bộ Đội 2 | 02 ngày | | | - BM.05  - VC15 |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 01 ngày | | | BM.05 |
| B4 | Lãnh đạo duyệt, ký chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. | Lãnh đạo Phòng PC06 | 01 ngày | | | - BM.05  - VC15;  - BM.03 |
| B5 | Trả kết quả: (*Người đến nhận kết quả phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức; Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.)*  - Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng, CCHT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | | - BM.06  - VC15;  - BM.04 |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, CCHT. | BM.03 |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06. |
| ***Lưu ý*** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | VC15 | Chứng chỉ quản lý vũ khí, VLN quân dụng,CCHT |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**VỀ AN NINH, TRẬT TỰ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MÃ SỐ : QT-01ANTT**

**LẦN BAN HÀNH : 01**

**NGÀY BAN HÀNH: /2020**

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định.

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong thực hiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Do cán bộ Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Nghị định 96/2016/NĐ-CP, ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  + Công văn số 1999/BCA-C41, ngày 18/8/2016 của Bộ Công an về việc triển khai thực hiện Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  + Thông tư 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  **+** Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 42/2017/TT-BCA, ngày 20/10/2017 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.  + Quyết định số 1257/QĐ-CAT-PV11(PC64), ngày 27/9/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT.  + Quyết định số 1386/QĐ-BCA-C41, ngày 06/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; đăng kư, quản lư con dấu thuộc phạm vi chức năng, quản lư của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Đảm bảo các điều kiện về ANTT quy định tại Điều 7, Điều 9, Điều 13Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về ANTT đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) | |
|  | - Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh *(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ).* | | | X | |  | |
| - Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu.  Trường hợp trong các văn bản trên không thể hiện ngành, nghề đầu tư kinh doanh thì cơ sở kinh doanh phải bổ sung tài liệu chứng minh các ngành, nghề đầu tư kinh doanh mà cơ sở kinh doanh hoạt động. | | |  | | X | |
| - Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa *(trừ các cơ sở: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác)*, gồm:  + Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 79/2014/NĐ-CP); | | |  | | X | |
| + Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a khoản 3 Điều này nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP; | | |  | | X | |
| + Đối với các cơ sở kinh doanh không có kho chứa nguyên liệu hoặc sản phẩm theo quy định thì phải có hợp đồng thuê kho đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều này; | | |  | | X | |
| + Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ thì các tài liệu chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy là tài liệu của kho chứa, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ. | | |  | | X | |
|  | - Bản khai lý lịch *(Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ);* kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự *(Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ)* của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh, cụ thể như sau:  + Đối với người Việt Nam ở trong nước là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có **Bản khai lý lịch** *(đối với người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh). Đối với những người không thuộc đối tượng nêu trên phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú);* **Phiếu lý lịch tư pháp** *(trừ những người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)*. | | | X | | X | |
| + Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài phải có **Bản khai nhân sự** kèm theo **bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam**. | | | X | | X | |
| + Đối với trường hợp một cơ sở kinh doanh có nhiều người đại diện theo pháp luật thì **Bản khai lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp** hoặc **Bản khai nhân sự** trong hồ sơ áp dụng đối với người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. | | | X | |  | |
|  | - Ngoài các tài liệu nêu trên, đối với các ngành, nghề sau đây phải có các loại tài liệu:  + Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải **có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự** của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT.  + Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có: **Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự** của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT; **tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 11 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP** ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về ANTT đối với một số nghành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện **đã được hợp pháp hóa lãnh sự** của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp nước ngoài đặt trụ sở chính.  + Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có **giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ.**  + Đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ đặt cược: Phải có **văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành**. | | |  | | X  X  X  X  X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Phí thẩm định điều kiện về ANTT**: 300.000VNĐ/ 01 lần | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ; viết giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01  - BM06;  - BM.05 | |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần hồ sơ thì hướng dẫn bổ sung bằng văn bản. | - BM.02 | |
| B2 | \* Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Cán bộ Đội 2 | 01 ngày  làm việc | | * Mẫu số 01; * BM.05. | |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. |  |  | | - BM.03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | 1/2 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | Lãnh đạo duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Lãnh đạo phòng phụ trách | ½ ngày làm việc | | * Mẫu số 01;   - BM.05. | |
| B5 | Trả kết quả và thu phí thẩm định điều kiện về ANTT.  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | ½ ngày làm việc | | - Mẫu số 01;  - BM.05;  - BM.06 | |
| * Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện | BM.03 | |
| B6 | * Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06. | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |
| 8 | Mẫu số 02 | Bản khai lý lịch của người làm nghành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT |
| 9 | Mấu số 2b | Bản khai nhân sự dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài |
| 10 | Mẫu số 03 | Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh  (4x6 cm) Đóng dấu giáp lai của UBND hoặc cơ quan quy định tại (1) bản khai lý lịch này | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**    **BẢN KHAI LÝ LỊCH** **Của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh**  **có điều kiện về an ninh, trật tự** |

Mẫu số 02

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Họ và tên: …………………………………………..…………………Nam/Nữ: …………………..

2. Tên thường dùng: ……………………………………………………………………………………

3. Sinh ngày………….tháng………….năm ……………………………………………………………

4. Giấy CMND (hoặc Căn cước công dân, Hộ chiếu) số: ……………………………………………..

Cấp ngày………………………………...tháng ……………….… năm ……………………………..;

Cơ quan cấp: …………………………………………………………………………………………….

5. Dân tộc:…………………..….; Tôn giáo:…………………; Quốc tịch: ……………………………

6. Nguyên quán: …………………………………………………………………………………………

7. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………….

8. Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………………………

9. Trình độ giáo dục phổ thông: ………………………………………………………………………

10. Trình độ chuyên môn: ……………………………………………………………………………

11. Vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), ngày……. tháng…….năm……......

12. Vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có), ngày……..…. tháng………..….năm………..…......

13. Tên, địa chỉ của cơ sở kinh doanh: ………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

14. Chức danh trong cơ sở kinh doanh: ………………………………………………………………

15. Ngành, nghề đầu tư kinh doanh:……………………………………………………………………

16. Số điện thoại liên hệ: ……………………………………………………………………………….

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

*(Gồm bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Quan hệ** | **Năm sinh** | | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay** | **Nghề nghiệp hiện tại** |
| **Nam** | **Nữ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN**

1. Thời gian, nơi học tập, làm việc và nghề nghiệp, chức vụ

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

2. Tiền án, tiền sự (nếu có ghi rõ tiền án, tiền sự, tội danh, thời gian, cơ quan xử lý)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Tôi cam đoan những nội dung trong Bản khai lý lịch là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trực tiếp quản lý (1) | ……….., ngày …… tháng …… năm 20…… *(Người khai ký, ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 02b

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Socialist Republic of Vietnam --------------**  **BẢN KHAI NHÂN SỰ** *(Individual decleration)* Dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài *(For foreigner and Vietnamese oversea holding foreign passport)* |
| Ảnh  *(Portrait)* (4x6 cm) |

1. 1Họ tên *(Name and surname):* …………………………………………………………….

2. Ngày sinh *(Date of birth)*: ……………………………………………………………………

3. Giới tính *(Sex):* ……………………………………………………………………………..

4. Nơi sinh *(Place of birth):* …………………………………………………………………..

5. Quốc tịch *(Nationality):* …………………………………………………………………….

6. Hộ chiếu số *(Passport No):……………………………………………………………………………*

Loại *(Kind):……………………………………………………………………………………………..*

Ngày cấp *(Date of issue):* …………………………………………………………………….

Giá trị đến *(Date of expiry):* ……………………………………………………………………

Cơ quan cấp *(Issued by):* ………………………………………………………………………

7. Thẻ tạm trú số/ Thẻ thường trú số/ *(Temporary or permanently residence card No)*: …………………Ngày cấp *(Date of issue):………………………………………………………….*

Giá trị đến *(Date of expiry):* …………………………………………………………………

Cơ quan cấp *(Issued by)*: ………………………………………………………………………

Cơ quan, tổ chức bảo lãnh *(Sponsoring agency/Organization)* ………………………………

.......................................................................................................................................................

8. Nghề nghiệp *(Profession):* ………………………………………………………………….

9. Nơi làm việc *(Place of work)*………………………………………………………………

10. Chức danh tại cơ sở kinh doanh (*Position*):………………………………………………..

.......................................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên là đúng sự thật./.  
*(I swear the above declarations are true of which).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại *(Done at):* ………………………. Ngày *(date):* …………………………… *(Ký - Signature)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Chữ in hoa *(Capital letter)*

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| ………..1...……. ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số CV (nếu có): .......... V/v đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | *……….., ngày …… tháng …… năm ……* |

Kính gửi: …………………….2………………………..

Thực hiện Nghị định số………/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ “Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện”.

Tên cơ sở kinh doanh:………………………………………………………………………….

Địa chỉ:……………………………..……………; Số điện thoại cố định: ……………………

Tên cơ quan cấp và tên văn bản:3 …………………………………………………………….

……………………………..; cấp ngày…………tháng………năm …………………..………

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có) …………………………………………….

Đề nghị ………………….2……………………. cấp .................................................................. (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:………………………………………………

Lý do đề nghị cấp: ……………………………………………………………………………..

Địa điểm kinh doanh tại:……………………………………………………………………….

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh: (ông/bà)…………………………………………………………………………………………;

Sinh ngày:………….tháng …………năm ……………; quốc tịch…………………………..;

Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:…………………………………………….;

cấp ngày ………..tháng…………năm…………; cơ quan cấp:………………………………..

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………………………….

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:……………………………………………………………;

Chúng tôi xét thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đã đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định số: ……./2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 để làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh: ..........................

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu và nội dung các tài liệu có trong bộ hồ sơ gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

Vậy đề nghị ……………………………….………2……………………………….. giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hồ sơ gửi kèm gồm:** *(thống kê tài liệu gửi kèm theo)* | **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH** *(Ký tên; đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ sở kinh doanh.

2 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận an ninh trật tự.

3 Tên văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số..../2016/NĐ-CP.

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**VỀ AN NINH, TRẬT TỰ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho tổ chức, cá nhân.

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong thực hiện cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Do Đội 2 Phòng CSQLHC về TTXH Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  + Công văn số 1999/BCA-C41 ngày 18/8/2016 của Bộ Công an về việc triển khai thực hiện Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  + Thông tư 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  **+** Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.  + Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.  + Quyết định số 1257/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 27/9/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp đổi trong những trường hợp bị hư hỏng, sai thông tin, có thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc hết thời hạn sử dụng.  - Đảm bảo các điều kiện về ANTT quy định tại Điều 7, Điều 9, Điều 13Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về ANTT đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Văn bản đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh *(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ)*. | | | X |  |
| b) Bản sao hợp lệ các tài liệu chứng minh sự thay đổi của các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (nếu có). | | |  | X |
| c) Trường hợp có thay đổi người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh phải có các tài liệu: Bản khai lý lịch *(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ);* Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự *(Mẫu số 02b ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ)* của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh, cụ thể:  \* Đối với người Việt Nam ở trong nước là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có **Bản khai lý lịch** *(đối với người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh). Đối với những người không thuộc đối tượng nêu trên phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú);* **Phiếu lý lịch tư pháp** *(trừ những người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)*.  \* Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài phải có **Bản khai nhân sự**, kèm theo **bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.**  \* Đối với trường hợp một cơ sở kinh doanh có nhiều người đại diện theo pháp luật thì **Bản khai lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự** trong hồ sơ áp dụng đối với người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | | | X    X  X    X | X |
|  | d) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp. | | | X |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 02 ngày làm việc. | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Phí thẩm định điều kiện về ANTT**: 300.000VNĐ/ 01 lần | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| **B1** | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ; viết giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3  - BM.01  - BM.06 |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì hướng dẫn bổ sung bằng văn bản. |  |  | | - BM.02 |
| **B2** | \* Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Cán bộ Đội 2 | 1/2 ngày  làm việc | | * Mẫu số 01; * BM.05. |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. | BM.03 |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày làm việc | | BM.05 |
| **B4** | Lãnh đạo duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Lãnh đạo phòng phụ trách | 1/2 ngày làm việc | | * Mẫu số 01; * BM.05; * BM.03. |
| **B5** | Trả kết quả và thu phí thẩm định điều kiện về ANTT.  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | * Mẫu số 01; * BM.06 |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện | BM.03. |
| **B6** | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.06 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |
| 8 | Mẫu số 02 | Bản khai lý lịch của người làm nghành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về ANTT |
| 9 | Mấu số 2b | Bản khai nhân sự dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài |
| 10 | Mẫu số 03 | Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh  (4x6 cm) Đóng dấu giáp lai của UBND hoặc cơ quan quy định tại (1) bản khai lý lịch này | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  **BẢN KHAI LÝ LỊCH Của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh**  **có điều kiện về an ninh, trật tự** |

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Họ và tên: …………………………………………..……………………Nam/Nữ: …………………..

2. Tên thường dùng: ………………………………………………………………………………………

3. Sinh ngày………….tháng………….năm ………………………………………………………………

4. Giấy CMND (hoặc Căn cước công dân, Hộ chiếu) số: ……………………………………………..

Cấp ngày…………………………………...tháng ……………….… năm ……………………………..;

Cơ quan cấp: ……………………………………………………………………………………………….

5. Dân tộc:…………………..….; Tôn giáo:…………………; Quốc tịch: ………………………………

6. Nguyên quán: …………………………………………………………………………………………

7. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………….

8. Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………………………

9. Trình độ giáo dục phổ thông: ………………………………………………………………………

10. Trình độ chuyên môn: ……………………………………………………………………………

11. Vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), ngày……. tháng…….năm……......

12. Vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có), ngày……..…. tháng………..….năm………..…......

13. Tên, địa chỉ của cơ sở kinh doanh: ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………...

14. Chức danh trong cơ sở kinh doanh: ………………………………………………………………

15. Ngành, nghề đầu tư kinh doanh:……………………………………………………………………

16. Số điện thoại liên hệ: ……………………………………………………………………………….

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

*(Gồm bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Quan hệ** | **Năm sinh** | | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay** | **Nghề nghiệp hiện tại** |
| **Nam** | **Nữ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN**

1. Thời gian, nơi học tập, làm việc và nghề nghiệp, chức vụ

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

2. Tiền án, tiền sự (nếu có ghi rõ tiền án, tiền sự, tội danh, thời gian, cơ quan xử lý)

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Tôi cam đoan những nội dung trong Bản khai lý lịch là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trực tiếp quản lý (1) | ……….., ngày …… tháng …… năm 20…… *(Người khai ký, ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 02b

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Socialist Republic of Vietnam --------------**  **BẢN KHAI NHÂN SỰ** *(Individual decleration)* Dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài *(For foreigner and Vietnamese oversea holding foreign passport)* |
| Ảnh  *(Portrait)* (4x6 cm) |

1. 1Họ tên *(Name and surname):* …………………………………………………………………….

2. Ngày sinh *(Date of birth)*: ……………………………………………………………………………

3. Giới tính *(Sex):* ………………………………………………………………………………………..

4. Nơi sinh *(Place of birth):* ……………………………………………………………………………..

5. Quốc tịch *(Nationality):* ……………………………………………………………………………….

6. Hộ chiếu số *(Passport No):……………………………………………………………………………*

Loại *(Kind):…………………………………………………………………………………………………..*

Ngày cấp *(Date of issue):* ……………………………………………………………………………….

Giá trị đến *(Date of expiry):* ………………………………………………………………………………

Cơ quan cấp *(Issued by):* …………………………………………………………………………………

7. Thẻ tạm trú số/ Thẻ thường trú số/ *(Temporary or permanently residence card No)*: …………

Ngày cấp *(Date of issue):………………………………………………………………………………….*

Giá trị đến *(Date of expiry):* ………………………………………………………………………………

Cơ quan cấp *(Issued by)*: …………………………………………………………………………………

Cơ quan, tổ chức bảo lãnh *(Sponsoring agency/Organization)* ………………………………………

........................................................................................................................................................

8. Nghề nghiệp *(Profession):* …………………………………………………………………………….

9. Nơi làm việc *(Place of work)*……………………………………………………………………………

10. Chức danh tại cơ sở kinh doanh (*Position*):………………………………………………………..

........................................................................................................................................................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên là đúng sự thật./.  
*(I swear the above declarations are true of which).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại *(Done at):* ………………………….. Ngày *(date):* ………………………………… *(Ký - Signature)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Chữ in hoa *(Capital letter)*

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| ………..1...……. ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số CV (nếu có): .......... V/v đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | *……….., ngày …… tháng …… năm ……* |

Kính gửi: …………………….2………………………..

Thực hiện Nghị định số………/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ “Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện”.

Tên cơ sở kinh doanh:………………………………………………………………………………….

Địa chỉ:……………………………………..……………; Số điện thoại cố định: ……………………

Tên cơ quan cấp và tên văn bản:3 ………………………………………………………………….

……………………………………..; cấp ngày…………tháng………năm …………………..………

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có) ……………………………………………….

Đề nghị ………………….2……………………. cấp ..................................................................... (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:……………………………………………………

Lý do đề nghị cấp: ……………………………………………………………………………………..

Địa điểm kinh doanh tại:……………………………………………………………………………….

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh: (ông/bà)…………………………………………………………………………………………………..;

........................................................................................................................................................

Sinh ngày:………….tháng …………năm ……………; quốc tịch …………………………………..;

Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:…………………………………………………….;

cấp ngày ………..tháng…………năm…………; cơ quan cấp:………………………………………..

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………………………….

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:……………………………………………………………………;

Chúng tôi xét thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đã đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định số: ……./2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 để làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh: ..........................

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu và nội dung các tài liệu có trong bộ hồ sơ gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

Vậy đề nghị ……………………………….………2…………………………………….. giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hồ sơ gửi kèm gồm:** *(thống kê tài liệu gửi kèm theo)* | **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH** *(Ký tên; đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ sở kinh doanh.

2 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận an ninh trật tự.

3 Tên văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số..../2016/NĐ-CP.

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**VỀ AN NINH, TRẬT TỰ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thanh Sơn** | **Nguyễn Minh Hiệp** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Trưởng phòng Phòng CSQLHC**  **về TTXH** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định.

- Nhằm minh bạch thủ tục, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trong cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Do cán bộ Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi thực hiện.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;  + Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ quy định về kinh doanh khí;  + Công văn số 1999/BCA-C41 ngày 18/8/2016 của Bộ Công an về việc triển khai thực hiện Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  + Thông tư 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa ðổi, bổ sung một số ðiều của Luật phòng cháy và chữa cháy.  + Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.  **+** Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, CCHT;  + Quyết định số 1257/QĐ-CAT-PV11(PC64) ngày 27/9/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp lại trong những trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự bị mất.  - Đảm bảo các điều kiện về ANTT quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về ANTT đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.  *-* Đã chấp hành Quyết định xử phạt hành chính theo quy định trong trường hợp mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc đã đáp ứng điều kiện trong trường hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Trường hợp để mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự:  - Vãn bản ðề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ðủ ðiều kiện về an ninh, trật tự của cõ sở kinh doanh gửi cõ quan Công an có thẩm quyền *(Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị ðịnh số 96/2016/NÐ-CP);*  - Biên lai nộp tiền phạt theo quy ðịnh của pháp luật. | | | X  X | |  |
| b) Trýờng hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP:  - Vãn bản ðề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ðủ ðiều kiện về an ninh, trật tự của cõ sở kinh doanh gửi cõ quan Công an có thẩm quyền *(Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị ðịnh số 96/2016/NÐ-CP);*  - Bản sao hợp lệ các tài liệu bổ sung chứng minh ðáp ứng ðủ ðiều kiện ðể hoạt ðộng kinh doanh (nếu có). | | | X | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** 02 ngày làm việc. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính.  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội 2, Phòng CSQLHC về TTXH, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Phí/Lệ phí**: 300.000VNĐ/ 01 lần | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| **B1** | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ; viết giấy biên nhận. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mục 3.3;  - BM.01;  - BM.06. | |
| - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì hướng dẫn bổ sung bằng văn bản. | - BM.02 | |
| **B2** | \* Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Đánh máy, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Cán bộ Đội 2 | 1/2 ngày  làm việc | | - Mẫu số 01;  - BM.05. | |
| - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức. |  |  | | BM.03 | |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ | Chỉ huy Đội 2 | ½ ngày làm việc | | BM.05 | |
| **B4** | Lãnh đạo duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc ký văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | Lãnh đạo phòng phụ trách | ½ ngày làm việc | | - Mẫu số 01;  - BM.05;  - BM.03. | |
| **B5** | Trả kết quả và thu phí thẩm định điều kiện về ANTT:  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả,có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại ngày trả kết quả. | Cán bộ Đội 2 | Giờ hành chính | | - Mẫu số 01;  - BM.06;  - BM.04. | |
| - Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện | BM.03 | |
| **B6** | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 01 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |
| 8 | Mẫu số 03 | Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| ………..1...……. ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số CV (nếu có): .......... V/v đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự | *……….., ngày …… tháng …… năm ……* |

Kính gửi: …………………….2………………………..

Thực hiện Nghị định số………/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ “Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện”.

Tên cơ sở kinh doanh:………………………………………………………………………………….

Địa chỉ:……………………………………..……………; Số điện thoại cố định: ……………………

Tên cơ quan cấp và tên văn bản:3 ………………………………………………………………….

……………………………………..; cấp ngày…………tháng………năm …………………..………

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có) ……………………………………………….

Đề nghị ………………….2……………………. cấp ..................................................................... (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:……………………………………

Lý do đề nghị cấp: ……………………………………………………………………………………..

Địa điểm kinh doanh tại:……………………………………………………………………………….

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh: (ông/bà)…………………………………………………………………………………………………..;

........................................................................................................................................................

Sinh ngày:………….tháng …………năm ……………; quốc tịch …………………………………..;

Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số:…………………………………………………….;

cấp ngày ………..tháng…………năm…………; cơ quan cấp:………………………………………..

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………………

Chỗ ở hiện nay: ………………………………………………………………………………………….

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:……………………………………………………………………;

Chúng tôi xét thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đã đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định số: ……./2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 để làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh: ..........................

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các tài liệu và nội dung các tài liệu có trong bộ hồ sơ gửi kèm theo văn bản đề nghị này.

Vậy đề nghị ……………………………….………2…………………………………….. giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hồ sơ gửi kèm gồm:** *(thống kê tài liệu gửi kèm theo)* | **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH** *(Ký tên; đóng dấu - nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ sở kinh doanh.

2 Cơ quan cấp Giấy chứng nhận an ninh trật tự.

3 Tên văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số..../2016/NĐ-CP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III** | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ** | |
|  | Đăng ký, cấp biển số xe | QT01-ĐKX |
|  | Đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | QT02-ST |
|  | Sang tên di chuyển xe đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. | QT03-DCX |
|  | Đăng ký xe từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến. | QT04-ĐKXCĐ |
|  | Đổi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT05-ĐGĐKX |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT06-LGĐKX |
|  | Đăng ký xe tạm thời. | QT07-ĐKXTT |
|  | Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | QT08-THĐKX |
|  | Cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | QT09-ƯT |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ, CẤP BIỂN SỐ XE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt đăng ký, cấp biển số xe (bao gồm cả đăng ký xe máy điện, mô tô điện) cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký, cấp biển số xe.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu**)** |
|  | a) Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Chứng từ chuyển quyền sở hữu của xe. | | | X | |  |
| c) Chứng từ lệ phí trước bạ. | | | X | |  |
| d) Chứng từ nguồn gốc của xe. | | | X | |  |
| đ) Giấy tờ của chủ xe theo quy định Điều 9 Thông tư 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Cấp biển số xe ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ; cấp giấy chứng nhận đăng ký xe không quá 08 giờ làm việc, kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông  \* Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch vụ bưu chính. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theo Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Biển số xe, giấy chứng nhận đăng ký xe | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, hướng dẫn chủ xe viết giấy khai đăng ký xe theo mẫu quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | Kiểm tra thực tế xe (Đối chiếu nội dung trong giấy khai đăng ký xe với thực tế xe; Cà số máy, số khung dán). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.01 | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe (Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe; đối chiếu giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe với các giấy tờ xe).  - Hồ sơ đăng ký xe đúng quy định thì tiếp nhận làm thủ tục đăng ký. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| - Hồ sơ đăng ký xe chưa đúng quy định thì hướng dẫn chủ xe bổ sung cụ thể. | BM.02 | |
| B4 | Nhập thông tin chủ xe, thông tin xe vào hệ thống đăng ký, quản lý xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B5 | Cấp biển số theo hình thức bấm số ngẫu nhiên trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; ghi biển số vào giấy khai đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | |  | |
| B6 | Cấp giấy hẹn cho chủ xe (trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM02 | |
| B7 | Thu lệ phí và trả biển số xe (hướng dẫn chủ xe lắp biển số vào vị trí theo thiết kế của xe, kẻ biển số, tải trọng, tự trọng, tên chủ xe đối với các loại xe ô tô theo quy định....). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B8 | - Đóng dấu tiêu đề lên góc trên bên phải chứng từ nguồn gốc của xe.  - In chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B9 | - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe theo quy định.  - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe. | Chỉ huy đội Đăng ký xe và Lãnh đạo đơn vị | 01 giờ | | BM.05 | |
| B10 | Thu giấy hẹn, trả chứng nhận đăng ký xe và hướng dẫn chủ xe mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | BM.04 | |
| B11 | Thống kê, lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Đăng ký xe | 30 phút | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | **Mẫu số 02**  Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an |

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

..................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date).......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |
|  |  |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: .................................................... BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ SANG TÊN XE TRONG CÙNG TỈNH,**

**THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký sang tên xe trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao (Chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu)** |
|  | a) Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Giấy chứng nhận đăng ký xe | | | X | |  |
| c) Chứng từ lệ phí trước bạ. | | | X | |  |
| d) Chứng từ chuyển quyền sở hữu xe. | | | X | |  |
| đ) Giấy tờ của chủ xe. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Cấp hồ sơ sang tên di chuyển xe không quá 08 giờ làm việc, kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông  \* Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch vụ bưu chính. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theo Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp biển số xe (trường hợp biển 3, 4 số đổi sang biển 5 số), giấy chứng nhận đăng ký xe. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, hướng dẫn chủ xe viết giấy khai đăng ký xe theo mẫu quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | Kiểm tra thực tế xe (Đối chiếu nội dung trong giấy khai đăng ký xe với thực tế xe; Cà số máy, số khung dán). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.01 | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe (Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe; đối chiếu giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe với các giấy tờ xe).  - Hồ sơ đăng ký xe đúng quy định thì tiếp nhận làm thủ tục đăng ký. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.01 | |
| - Hồ sơ đăng ký xe chưa đúng quy định thì hướng dẫn chủ xe bổ sung cụ thể. |  | | BM.02 | |
| B4 | Thu lại biển số xe (trường hợp phải đổi sang biển 5 số hoặc hệ biển số mới của chủ xe khác hệ biển số cũ theo quy định), chứng nhận đăng ký xe.  Trường hợp mất chứng nhận đăng ký xe mà chưa nộp lệ phí trước bạ thì cấp phiếu trả lời xác minh cho người mua xe để làm thủ tục nộp lệ phí trước bạ. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | - BM.05 | |
| B5 | Nhập thông tin chủ xe mới và thực hiện nghiệp vụ đăng ký sang tên trong tỉnh trên hệ thống đăng ký, quản lý xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B6 | Viết phiếu rút hồ sơ gốc (nếu sang tên mô tô, xe máy khác huyện thì viết thông báo cho cơ quan quản lý hồ sơ xe). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B7 | - Cấp biển số theo hình thức bấm số ngẫu nhiên trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; ghi biển số vào giấy khai đăng ký xe *(đối với trường hợp nếu đổi sang biển 5 số hoặc đổi hệ biển số).* | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| - Cấp giấy hẹn cho chủ xe *(trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ*). | BM.01 | |
| B8 | - Thu lệ phí đăng ký xe theo quy định.  - Trả biển số xe *(đối với trường hợp nếu đổi sang biển 5 số hoặc đổi hệ biển số);* hướng dẫn chủ xe kẻ biển số, tải trọng, tự trọng, tên chủ xe đối với các loại xe ô tô theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | - BM.05  - BM.06 | |
| B9 | - Đóng dấu tiêu đề lên góc trên bên phải chứng từ nguồn gốc của xe.  - In chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B10 | - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe theo quy định.  - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe. | Chỉ huy Đội Đăng ký xe và lãnh đạo đơn vị | 01 giờ | | BM.05 | |
| B11 | Thu giấy hẹn, trả chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.06 | |
| B12 | Thống kê, lưu hồ sơ theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | **Mẫu số 02**  Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an |

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

..................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date).......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |
|  |  |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: ............................................... BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**SANG TÊN DI CHUYỂN XE ĐI TỈNH,**

**THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt sang tên di chuyển đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ sang tên di chuyển xe đi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC: Không** | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) 02 Giấy khai sang tên di chuyển xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Chứng từ chuyển quyền sở hữu xe. | | | X | |  |
| c) Giấy chứng nhận đăng ký xe. | | | X | |  |
| Trường hợp di chuyển nguyên chủ, phải có quyết định điều động công tác hoặc Sổ hộ khẩu thay cho chứng từ chuyển quyền sở hữu xe. | | |  | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Cấp hồ sơ sang tên di chuyển xe không quá 08 giờ làm việc, kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông  \* Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch vụ bưu chính. | | | | | |
| **3.8** | **Lệ phí (nếu có):** Không thu lệ phí. | | | | | |
| **3.9** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp hồ sơ xe sang tên di chuyển cho chủ xe. | | | | | |
| **4** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ của người mua xe, được điều chuyển, cho tặng xe; giấy khai sang tên di chuyển và chứng từ chuyển quyền sở hữu xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3  - BM.01 | |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. |  | | - BM.02 | |
| B2 | Thu hồi biển số, chứng nhận đăng ký xe; viết giấy hẹn. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B3 | - Viết phiếu rút hồ sơ gốc.  - Đối chiếu giữa giấy khai sang tên di chuyển, chứng nhận đăng ký xe, chứng từ chuyển quyền sở hữu xe và hồ sơ gốc. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B4 | Thực hiện tìm kiếm xe trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; nhập thông tin chủ xe mới và thực hiện sang tên di chuyển xe đi khác tỉnh; in 02 phiếu sang tên di chuyển; cấp biển tạm, in chứng nhận đăng ký tạm (nếu chủ xe có yêu cầu). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B5 | Trình cấp có thẩm quyền ký giấy khai sang tên di chuyển; phiếu sang tên di chuyển; chứng nhận đăng ký xe tạm thời (nếu có). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B6 | Cắt góc phía trên, bên phải, mặt trước chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B7 | Niêm phong hồ sơ gốc và đóng dấu giáp lai. Chứng nhận đăng ký xe, phiếu sang tên di chuyển, giấy khai sang tên di chuyển và chứng từ chuyển quyền sở hữu ghim vào bên ngoài túi đựng hồ sơ gốc và trả cho chủ xe để làm thủ tục tại nơi đăng ký mới; trả chứng nhận đăng ký xe tạm thời và hướng dẫn chủ xe dán biển số tạm thời (nếu có). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | - BM.05  - BM.06 | |
| B8 | Thống kê, lưu hồ sơ. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 04 | Giấy khai sang tên, di chuyển xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

**Mẫu số 04**

Ban hành kèm theo Thông tư số15/2014/TT-BCA

ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY KHAI SANG TÊN, DI CHUYỂN**

***(Certificate moving vehicle title transfer)***

XE *(Vehicle):* ...........................................................BIỂN SỐ *(Number Plate):* .................

1- Tên chủ xe *(Owner’s full name):...........................................................................*

2- Địa chỉ *(Address):* .................................................................................................

3- Số CMND*(Identity Card N0):* .....................cấp ngày ......../ ......../.............tại.......

4- Có chiếc xe với đặc điểm sau *(Characteristics of the vehicle):*

Nhãn hiệu *(Brand)*: .................................... Số loại *(Model code):* ..........................

Loại xe *(Type):* ............................................Màu sơn *(Color):* .................................

Số máy *(Engine No):* .................................. Số khung *(Chassis No):* ........................

5- Nay sang tên cho chủ xe mới *(Now to move the car to new vehicle owners)*....................................................................................................................................

6- Địa chỉ *(Address)*……….…………………………………………………………

7- Lý do sang tên, di chuyển (điều động hoặc cho, tặng, thừa kế, mua lại) *(reason for transfer):..*.....................................................................................................................

8- Kèm theo giấy này có *(attached documents) ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

9- Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I bear full responsibility before law for the papers in the car records)*. Chủ xe mới hoàn toàn chịu trách nhiệm pháp lý về ðãng ký và sử dụng lưu hành xe theo quy định của pháp luật; phải làm thủ tục sang tên, di chuyển trong vòng 30 ngày kể từ ngày bán, cho, tặng, điều chuyển *(New vehicle owners bear full legal responsibility for the registration and use of the vehicle used in accordance with the law have procedures for transfer, to move within 30 days of sale, donation, transfer)*

p10- Đề nghị cơ quan đăng ký: (1) ……………………………………………………

xem xét và làm thủ tục sang tên, di chuyển chiếc xe nói trên *(proposed vehicle registration agency considered and the procedures to name my car).*

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *. . . . . ., ngày ..…. tháng …..năm ……..*  CHỦ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan)* |
|  |  |
| (2)  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | |
| *(1) ở Bộ ghi Cục CSGTĐB-ĐS, ở tỉnh, Tp ghi Phòng CSGT…, ở huyện, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Công an huyện...*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng, ở Tỉnh, Tp ghi Trưởng phòng, ở huyện, thị xã, TP thuộc tỉnh ghi Trưởng Công an huyện, thị xã, TP.* | |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ XE TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC CHUYỂN ĐẾN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong kiểm tra, xét duyệt đăng ký xe từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký xe từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | - Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| - Chứng từ lệ phí trước bạ. | | | X | |  |
| - Giấy khai sang tên, di chuyển xe. | | | X | |  |
| - Phiếu sang tên di chuyển kèm theo chứng từ chuyển quyền sở hữu xe và hồ sơ gốc của xe. | | | X | |  |
| - Xuất trình giấy tờ của chủ xe. | | | X | |  |
| - Hồ sơ gốc của xe. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Cấp ngay biển số xe, giấy chứng nhận đăng ký xe thời gian hoàn thành không quá 08 giờ làm việc, kể từ lúc nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông  \* Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết) trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch vụ bưu chính. | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theoThông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp biển số xe, giấy chứng nhận đăng ký xe. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra giấy tờ của chủ xe, hướng dẫn chủ xe viết giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3  - BM.01 | |
| B2 | Kiểm tra thực tế xe (Đối chiếu nội dung trong giấy khai đăng ký xe với thực tế xe; Cà số máy, số khung dán). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | - BM.05 | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ đăng ký xe (Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe; đối chiếu giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe với các giấy tờ xe).  - Hồ sơ đăng ký xe đúng quy định thì tiếp nhận làm thủ tục đăng ký. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| - Hồ sơ đăng ký xe chưa đúng quy định thì hướng dẫn chủ xe bổ sung cụ thể. |  |  | | BM.02 | |
| B4 | Cấp biển số theo hình thức bấm số ngẫu nhiên trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; ghi biển số vào giấy khai đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B5 | Cấp giấy hẹn cho chủ xe (trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | - BM.01;  - BM.05. | |
| B6 | Thu lệ phí và trả biển số xe (hướng dẫn chủ xe lắp biển số vào vị trí theo thiết kế của xe, kẻ biển số, tải trọng, tự trọng, tên chủ xe đối với các loại xe ô tô theo quy định....). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | *BM.05* | |
| B7 | - Đóng dấu tiêu đề lên góc trên bên phải chứng từ nguồn gốc của xe.  - In chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 1. hút | | - BM.05 | |
| B8 | - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe theo quy định.  - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe. | Chỉ huy Đội Đăng ký xe và lãnh đạo đơn vị | 01 giờ | | - BM.05 | |
| B9 | Thu giấy hẹn, trả chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |  | | - BM.03 | |
| B10 | Thống kê, lưu hồ sơ theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | **Mẫu số 02**  Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an |

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

..................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date).......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |
|  |  |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: ........................................................ BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE,**

**BIỂN SỐ XE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt đổi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ đổi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao (Chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu)** |
|  | a) Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Giấy tờ của chủ xe. | | | X | |  |
| c) Nộp lại giấy chứng nhận đăng ký xe (trường hợp đổi lại đăng ký xe) hoặc nộp lại biển số (trường hợp đổi lại biển số xe). | | | X | |  |
| Trường hợp xe của cơ quan lãnh sự, tổ chức quốc tế, nhân viên nước ngoài làm việc tổ chức đó, phải có thêm:  - Giấy giới thiệu Sở ngoại vụ | | | X | |  |
| - Công hàm của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện tổ chức quốc tế. | | | X | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:**  - Cấp ngay biển số sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải chờ sản xuất biển số thì thời gian cấp, đổi lại không quá 07 ngày làm việc kể, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đổi lại giấy chứng nhận đăng ký xe thì thời gian hoàn thành không quá 08 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại Phòng Cảnh sát giao thông.  \*Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch bưu chính. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theoThông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp biển số xe, giấy chứng nhận đăng ký xe. | | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe, chứng nhận đăng ký xe *(trừ trường hợp cấp lại chứng nhận đăng ký xe bị mất).* | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3  - BM.01 | |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. |  |  | | BM.02 | |
| B2 | Kiểm tra thực tế xe (đối với xe cải tạo, thay đổi màu sơn, xe quảng cáo). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B3 | Thu lại chứng nhận đăng ký xe (đối với trường hợp đổi lại chứng nhận đăng ký), biển số xe (đối với trường hợp đổi lại biển số xe). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B4 | Viết phiếu rút hồ sơ gốc, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ xe. |  | 01 giờ | | BM.05 | |
|  | Thực hiện tìm kiếm xe trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; lựa chọn đổi, cấp lại chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe |  | |
| B5 | Cấp giấy hẹn cho chủ xe (trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | |  | |
| B6 | Thu lệ phí và trả biển số xe (hướng dẫn chủ xe lắp biển số vào vị trí theo thiết kế của xe, kẻ biển số, tải trọng, tự trọng, tên chủ xe... theo quy định....). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | *BM.05* | |
| B7 | - Đóng dấu tiêu đề lên góc trên bên phải chứng từ nguồn gốc của xe.  - In chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | *BM.05* | |
| B8 | - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe theo quy định.  - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B9 | Thu giấy hẹn, trả chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.06 | |
| B10 | Thống kê, lưu hồ sơ theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | **Mẫu số 02**  Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an |

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

..................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date).......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |
|  |  |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: ........................................................ BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE,**

**BIỂN SỐ XE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  **(Chứng thực hoặc bản chính đối chiếu)** |
|  | a) Giấy khai đăng ký xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Giấy tờ của chủ xe. | | | X | |  |
| Trường hợp xe của cơ quan lãnh sự, tổ chức quốc tế, nhân viên nước ngoài làm việc tổ chức đó, phải có thêm:  - Giấy giới thiệu Sở ngoại vụ | | | X | |  |
| - Công hàm của cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện tổ chức quốc tế. | | |  | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:**  - Cấp biển số xe kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe bị mất thì thời gian xác minh và hoàn thành thủ tục không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | \* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông  \* Thời gian trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) tại trụ sở Phòng Cảnh sát giao thông hoặc qua dịch bưu chính | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theoThông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp biển số xe, giấy chứng nhận đăng ký xe. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe, chứng nhận đăng ký xe *(trừ trường hợp cấp lại chứng nhận đăng ký xe bị mất).* | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | -Theo mục 3.3  - BM.01 | |
| Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn bổ sung. |  |  | | BM.02 | |
| B2 | Kiểm tra thực tế xe (đối với xe cải tạo, thay đổi màu sơn, xe quảng cáo). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B3 | Thu lại chứng nhận đăng ký xe (đối với trường hợp đổi lại chứng nhận đăng ký), biển số xe (đối với trường hợp đổi lại biển số xe). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B4 | Viết phiếu rút hồ sơ gốc, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ xe. |  |  | |  | |
|  | Thực hiện tìm kiếm xe trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; lựa chọn đổi, cấp lại chứng nhận đăng ký xe, biển số xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B5 | Cấp giấy hẹn cho chủ xe (trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.01 | |
| B6 | Thu lệ phí và trả biển số xe (hướng dẫn chủ xe lắp biển số vào vị trí theo thiết kế của xe, kẻ biển số, tải trọng, tự trọng, tên chủ xe... theo quy định). | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | |  | |
| B7 | - Đóng dấu tiêu đề lên góc trên bên phải chứng từ nguồn gốc của xe.  - In chứng nhận đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 1 giờ | | BM.05 | |
| B8 | - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe theo quy định.  - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe. | Chỉ hủy Đội Đăng ký xe và lãnh đạo đơn vị | 01 giờ | | BM.05 | |
| B9 | Thu giấy hẹn, trả chứng nhận đăng ký xe cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ xe cơ giới theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | BM.06 | |
| B10 | Thống kê, lưu hồ sơ theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

|  |  |
| --- | --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | **Mẫu số 02**  Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an |

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

..................................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date).......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |
|  |  |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: ........................................................ BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ XE TẠM THỜI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt đăng ký xe tạm thời cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ đăng ký xe tạm thời.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Chỉ thực hiện đối với các loại xe phải đăng ký tạm thời theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  **(Chứng thực hoặc bản chính đối chiếu)** |
|  | Theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an:  **a) Xe sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam, hồ sơ gồm:** | | |  | |  |
| - Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02). | | | X | |  |
| - Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ của cơ sở sản xuất theo quy định. Trường hợp xe mới sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam chạy thử nghiệm trên đường giao thông công cộng phải có văn bản phê duyệt thiết kế mẫu xe hoặc xác nhận của Cục Đăng kiểm Việt Nam. | | | X | |  |
| - Hóa đơn bán hàng hoặc phiếu xuất kho. | | | X | |  |
| **b) Xe nhập khẩu; tạm nhập tái xuất có thời hạn, quá cảnh, hồ sơ gồm:**  - Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02). | | | X | |  |
| - Tờ khai hàng hoá xuất, nhập khẩu hoặc bản kê khai chi tiết nhập xe.  Trường hợp xe đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu thì thủ tục đăng ký, cấp biển số tạm thời bao gồm các loại giấy tờ theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 10 Thông tư này. | | | X | |  |
| c) Xe được cơ quan có thẩm quyền cho phép vào Việt Nam để phục vụ hội nghị, hội chợ, triển lãm, thể dục thể thao, xe nước ngoài vào du lịch tại Việt Nam thì chỉ cần giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc danh sách xe được cấp có thẩm quyền phê duyệt. | | | X | |  |
| d)Đối với xe sang tên, di chuyển đi địa phương khác, xe làm thủ tục thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe thì hồ sơ cấp đăng ký, biển số xe tạm thời gồm: phiếu sang tên, di chuyển hoặc giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe. | | | X | |  |
| đ) Xe ô tô của người nước ngoài, đăng ký ở nước ngoài có tay lái bên phải (tay lái nghịch) được phép tham gia giao thông theo quy định của pháp luật, hồ sơ gồm: | | |  | |  |
| - Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). | | | X | |  |
| - Văn bản cho phép tham gia giao thông tại Việt Nam của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ, ngành được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền. | | |  | | X |
| e) Xe ô tô hoạt động trong phạm vi hạn chế theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, hồ sơ gồm:  - Giấy khai đăng ký xe (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). | | | X | |  |
| - Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký xe.  \* Khi đến làm thủ tục đăng ký, cấp biển số tạm thời, chủ xe phải nộp bản sao hồ sơ của xe (mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu). | | |  | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Cấp ngay biển số tạm thời và giấy chứng nhận đăng ký xe tạm thời sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội Đăng ký xe, Phòng PC67, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Thu theoThông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp biển số tạm thời và giấy chứng nhận đăng ký xe tạm thời. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra giấy tờ của chủ xe, giấy khai đăng ký xe, đối chiếu bản sao với bản chính hồ sơ của xe. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Theo mục 3.3 | |
| B2 | Nhập thông tin chủ xe, thông tin xe vào hệ thống đăng ký, quản lý xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B3 | Cấp biển số theo hình thức bấm số ngẫu nhiên trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; ghi biển số vào giấy khai đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.05 | |
| B4 | - Cấp giấy hẹn cho chủ xe *(trường hợp chủ xe có yêu cầu chuyển chứng nhận đăng ký xe qua Bưu điện thì hướng dẫn chủ xe làm thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ chuyển phát chứng nhận đăng ký xe).*  - Thu lệ phí đăng ký xe theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | BM.01  BM.05 | |
|  | - In chứng nhận đăng ký xe.  - Báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt hồ sơ và ký các giấy tờ đăng ký xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.05 | |
| B5 | - Đóng dấu và dán ép chứng nhận đăng ký xe.  - Trả chứng nhận đăng ký xe tạm thời và hồ sơ gốc cho chủ xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 30 phút | | *BM.06* | |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ theo quy định. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | *- Hồ sơ mục 3.3;*  *- BM.05* | |
| **Bị chú:** | *\* Trường hợp gia hạn chứng nhận đăng ký xe tạm thời thì thu lại chứng nhận đăng ký xe tạm thời đã cấp trước để lưu vào hồ sơ; cấp giấy đăng ký tạm thời mới (không cần phải có giấy khai đăng ký xe).* | |  | |  | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

**Mẫu số 02**

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

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

**GIẤY KHAI ĐĂNG KÝ XE *(Vehicle registation declaration)***

**A. PHẦN CHỦ XE TỰ KÊ KHAI *(self declaration vehicle owner’s)***

Tên chủ xe *(Owner’s full name):* ............................................................................................

Địa chỉ (*Address):* ...................................................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu (*Identity Card N0/Passport):.........*cấp ngày......../........ /.......... tại.......

Điện thoại *(phone number*)..........................Loại tài sản *(ô tô/car, xe máy/motorcar):...........*

Nhãn hiệu *(Brand):* .....................................Số loại *(Model code):……………………………..*

Loại xe *(Type): ............................................*Màu sơn *(color): ................................................*

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ..........................Dung tích*(Capacity):* .................cm3

Số máy *(Engine N0): ...................................*Số khung *(Chassis N0):*……………………….

Lý do: Cấp, đổi lại đăng ký, biển số *(Reason: issue, exchange,* *number**plates, registation)*

........................................................................................................................................

Tôi xin cam đoan về nội dung khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các chứng từ trong hồ sơ xe *(I swear on the content declaration is correct and complely responsible before law for the vehicle documents in the file*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…...., ngày (date)......... tháng ...... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)*  *(Sinature, write full name……)* |

**B. PHẦN KIỂM TRA XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ XE:**

BIỂN SỐ CŨ: ........................................................ BIỂN SỐ MỚI: .........................

***Đăng ký mới Đổi, cấp lại đăng ký, biển số Đăng ký sang tên, di chuyển***

**DÁN BẢN CÀ SỐ MÁY SỐ KHUNG (**ĐĂNG KÝ TẠM THỜI KHÔNG PHẢI DÁN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi dán bản cà số máy |  | Nơi dán bản cà số khung |

Kích thước bao: Dài ....................... m; Rộng ......................m; Cao ...................................m

Tự trọng: .........................................kg; Kích cỡ lốp: ……………………………………….

Tải trọng: Hàng hoá: ........................ kg; Trọng lượng kéo theo:………………………...kg;

Kích thước thùng: ............................. mm; Chiều dài cơ sở…………………………….mm;

Số chỗ: ngồi ..............................., đứng .................... , nằm ................................................

THỐNG KÊ CHỨNG TỪ ĐĂNG KÝ XE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | LOẠI CHỨNG TỪ | CƠ QUAN CẤP | SỐ CHỨNG TỪ | NGÀY CẤP |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

……...*(1)…….*  *......, ngày........ tháng ......... năm ….*

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký, ghi rõ họ tên)*    *(1) ở Bộ ghi Trưởng phòng; ở tỉnh, TP trực thuộc Trung ương ghi Đội trưởng;*  *ở CA cấp Huyện ghi Đội trưởng;*  *(2) ở Bộ ghi Cục trưởng; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Trưởng phòng;*  *ở CA cấp huyện ghi Trưởng CA, quận, huyện, thị xã, TP.* | CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XE  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  *…(2)…*  *(Ký tên và đóng dấu)* |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE,**

**BIỂN SỐ XE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho tổ chức, công dân.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe;  + Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;  + Quyết định số 242/QĐ-CAT-PV11(PC), ngày 02/3/2017 của Giám đốc Công an tỉnh về việc rút ngắn thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký xe. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  **(Chứng thực hoặc bản chính đối chiếu)** |
|  | a) Giấy khai thu hồi đăng ký, biển số xe (theo mẫu). | | | X | |  |
| b) Giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.  Trường hợp mất đăng ký xe, biển số xe phải có đơn trình báo và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật (đối với cá nhân) và công văn đề nghị (đối với tổ chức). | | | X | |  |
| c) Giấy tờ của chủ xe.  Đối với xe của tổ chức quốc tế, cơ quan lãnh sự và nhân viên tổ chức đó, cần có giấy giới thiệu của Sở ngoại vụ. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội Đăng ký xe, Phòng PC67, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có): Không**. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Kiểm tra giấy tờ của chủ xe, tiếp nhận giấy khai thu hồi đăng ký, biển số xe; thu biển số, chứng nhận đăng ký xe; cấp giấy hẹn cho chủ xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3  - BM.01 | |
| B2 | - Viết phiếu rút hồ sơ gốc.  - Thực hiện nghiệp vụ thu hồi đăng ký, biển số trên hệ thống đăng ký, quản lý xe; in 02 giấy chứng nhận thu hồi. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | ½ ngày | | BM.05 | |
| B3 | - Báo cáo cấp thẩm quyền ký giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe.  - Cắt góc phía trên, bên phải chứng nhận đăng ký xe. | Chỉ huy Đội Đăng ký xe và lãnh đạo đơn vị | ½ ngày | | BM.05 | |
| B4 | Cấp chứng nhận đăng ký xe tạm thời cho xe ô tô và làm thủ tục thu hồi đăng ký, biển số để tái xuất hoặc chuyển nhượng tại Việt Nam; xe dự án được miễn thuế nhập khẩu nay chuyển nhượng sang mục đích khác; xe đăng ký tại các khu kinh tế - thương mại khi tái xuất hoặc chuyển nhượng vào Việt Nam.  Trường hợp thu hồi chứng nhận đăng ký xe để lấy tổng thành máy hoặc tổng thành khung thay thế cho xe khác thì xác nhận vào mặt sau giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe cấp cho tổng thành khung hoặc tổng thành máy. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | ½ ngày | | BM.05 | |
| B5 | Trả giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 giờ | | BM.06 | |
| B6 | Thống kê, lưu hồ sơ. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | *- Hồ sơ mục 3.3;*  *- BM.05* | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số 02 | Giấy khai đăng ký xe (ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA ngày 04/4/2014 của Bộ Công an). |

**Mẫu số 05**  
Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BCA  
ngày 04/4/2014 của Bộ Công an

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY KHAI THU HỒI CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE**

***Declaration paper to revoke certificate of licensen plate registratio***

XE *(vehicle):* …………………………… BIỂN SỐ *(license plate):* ………….......

Tên chủ xe *(Owner’s full name):*

Địa chỉ *(Address):*

......................................................................Điện thoại *(phone number):* ............................

Số CMND/Hộ chiếu *(Identity Card No/Passport)*:............................. cấp ngày.......... /........ /.......... tại ………………………..

Đề nghị thu hồi chứng nhận đăng ký, biển số *(Proposal for revoking certificate of licensen plate registration)*: ..................................................................................................................

Nhãn hiệu *(Brand):* ......................................... Số loại *(Model code*): ..................................

Loại xe *(Type):* ................................................ Màu sơn *(color):* ..........................................

Năm sản xuất *(Year of manufacture):* ................... Dung tích*(Capacity):* ......................cm3

Số máy *(Engine No):* ................................... Số khung *(Chassis No):* ..................................

Lý do thu hồi*(Reson for rovoke):*

Kèm theo giấy này có *(Accompanied with this paper):* .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Đề nghị *(Proposal):*(1) ...........................................................................................................

thu hồi chứng nhận đăng ký, biển số và cấp giấy chứng nhận đã thu hồi đăng ký, biển số xe *(Rovoked certificate of licensen plate registration and Certificate of revoked license plate registration)..............................................................................................................................*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......, ngày (date) ....... tháng .......... năm….*  CHỦ XE *(Owner’s full name)*  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là xe cơ quan)* |

*(1)* Ở *Bộ ghi Cục CSGTĐB-ĐS; ở tỉnh, Tp trực thuộc Trung ương ghi Phòng CSGT; ở CA cấp huyện ghi Công an quận, huyện, thị xã, TP.*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT GIAO THÔNG**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG THIẾT BỊ**

**PHÁT TÍN HIỆU CỦA XE ĐƯỢC QUYỀN ƯU TIÊN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Tấn Bảo** | **Hồ Văn Thư** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Cảnh sát giao thông** | **Trưởng phòng Cảnh sát giao thông** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét duyệt cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc giải quyết hồ sơ cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | + Luật Giao thông đường bộ (Luật số 23/2008/QH12, ngày 13/11/2008);  + Nghị định số 109/2009/NĐ-CP, ngày 01/12/2009 của Chính phủ quy định về tín hiệu của xe được quyền ưu tiên.  + Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BCA-BCT, ngày 08/3/2012 của Bộ Công an, Bộ Công thương quy định về thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên.  + Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư 64/2017/TT-BCA, ngày 28/12/2107 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2014/TT-BCA, ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký xe;  + Thông tư số 41/2016/TT-BCA, ngày 12/10/2016 của Bộ Công an quy định quy trình đăng ký xe. | | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Chỉ cấp Giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên đúng đối tượng theo quy định tại Nghị định số 109/2009/NĐ-CP ngày 01-12-2009 quy định về tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Chứng thực hoặc bản chính đối chiếu) | |
|  | a) Công văn đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên của cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý xe được quyền ưu tiên (Nêu rõ lý do cấp và các thông tin khác: loại xe, biển số, tên cơ quan, tổ chức, cá nhân, địa chỉ …) | | | X | |  | |
| b) Bản sao đăng ký xe ô tô hoặc mô tô (xuất trình bản chính để đối chiếu).  Trường hợp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên bị hư hỏng, nhàu nát hoặc bị mất, cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý xe được quyền ưu tiên phải có văn bản đề nghị cấp lại và nêu rõ lý do. | | |  | | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Đội Đăng ký xe, Phòng CSGT, Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | | |
| **3.7** | **- Lệ phí (nếu có):** Cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. | | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Cấp giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đúng quy định thì tiếp nhận, cấp Phiếu nhận hồ sơ, thu lệ phí. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | - Theo mục 3.3;  - BM.01 | | |
| - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì hướng dẫn bổ sung cụ thể. | - BM.02 | | |
| B2 | Trình Lãnh đạo đơn vị duyệt ký giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | 01 ngày | | BM.05 | | |
| B3 | Trả giấy phép sử dụng thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên. | Cán bộ Đội Đăng ký xe | ½ ngày | | BM.06 | | |
| B4 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội Đăng ký xe | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV** | **LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH** |  |
|  | Xét đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. | QT01/TQGC |
|  | Xét đề nghị hưởng trợ cấp đối với thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh. | QT02-TB |
|  | Cấp giấy chứng nhận và trợ cấp bệnh binh. | QT03-BB |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**XÉT ĐỀ NGHỊ CẤP BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Thị Thu Giang** | **Trần Minh Hải** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng Phòng Tổ chức cán bộ** | **Phó Trưởng phòng**  **Tổ chức cán bộ** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với thủ tục xét đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.  + Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân.  + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  + Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động - Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | \* Đúng đối tượng quy định tại Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân.  \* Trường hợp xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ, thực hiện theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng và văn bản hướng dẫn của Bộ Công an. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  *(chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu)* | |
|  | **A. Trường hợp xác nhận Liệt sĩ CAND theo quy định tại Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an**  1) Giấy báo tử của Công an đơn vị, địa phương (mẫu LS1). | | | X |  | |
| 2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử, cụ thể như sau:  a) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tải đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa vàcác trường hợp đảm bảo chiến đấu quy định tại Điểm a Điểm b Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ, **phải có giấy xác nhận về tr­ường hợp hy sinh của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên.** | | |  | X | |
| b) Cán bộ, chiến sĩ làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ, phải có:  - Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế của cấp có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý cán bộ);  - Giấy xác nhận trường hợp hy sinh của đơn vị cấp Cục, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương trở lên. | | |  | X  X | |
| c) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong trường hợp trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, phải có:  - Kết luận của cơ quan điều tra;  - Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;  - Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;  - Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;  - Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án. | | |  | X  X  X  X  X | |
| d) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong trường hợp dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, **phải có biên bản xảy ra sự việc của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên**. | | |  | X | |
| đ) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong trường hợp dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, **phải có biên bản xảy ra sự việc của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc.** | | |  | X | |
| e) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong trường hợp do ốm đau, tai nạn trong khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, **phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh** và **giấy xác nhận hoặc quyết định cử đi làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật của cấp có thẩm quyền.** | | |  | X | |
| g) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, phải có:  - **Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ của cấp có thẩm quyền;**  **- Biên bản xảy ra sự việc của Đoàn (Đội) quy tập.** | | |  | X  X | |
| h) Cán bộ, chiến sĩ là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:  - Thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên phải có **giấy xác nhận chết do vết thương tái phát của cơ sở y tế kèm theo hồ sơ thương binh;**  - Thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80% phải có **bản sao Bệnh án điều trị và biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên kèm theo hồ sơ thương binh.** | | |  | X  X | |
| i) Cán bộ, chiến sĩ được xác định hy sinh trong trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm k Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, phải có **phiếu xác minh (mẫu LS2) của Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền.**  Đối với các trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, và g Khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh Ưu đãi người có công mất tin, mất tích từ ngày 01 tháng 01 năm 1990 trở về sau thì ngoài phiếu xác minh và **các giấy tờ tương ứng với từng trường hợp quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 phải có thêm quyết định của Tòa án tuyên bố một người là đã chết theo quy định của Bộ luật Dân sự.** | | | X | X | |
| k) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh trong trường hợp trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thóat con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai quy định tại Điểm l Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, phải có biên bản xảy ra sự việc của đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm theo một trong các giấy tờ sau:  - Bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền;  - Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của cấp có thẩm quyền. | | |  | X  X | |
| l) Cán bộ, chiến sĩ hy sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước đã được ghi là liệt sĩ ở một trong các giấy tờ sau: **Giấy báo tử trận; Huân chương; Huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình vẻ vang; danh sách liệt sĩ lưu trữ tại các trung đoàn và tương đương trở lên; lịch sử Đảng bộ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; báo cáo hàng năm từ trước năm 1995 của các cấp ủy đảng được lưu giữ tại cơ quan có thẩm quyền.** | | |  | X | |
| 3) Văn bản nêu chi tiết về trường hợp hy sinh của cán bộ, chiến sĩ và đề nghị của Công an đơn vị, địa phương. | | | X |  | |
|  | **B - Trường hợp xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**  **-** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS); | | | X |  | |
| - Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.  Trường hợp người tham gia quân đội, công an từ các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, nông trường, lâm trường thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị trước khi tham gia quân đội, công an để Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh làm cơ sở lập hồ sơ;  Trường hợp hy sinh quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ. | | |  | X | |
| - Văn bản của Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cấp xã xác nhận liệt sĩ; | | |  | X | |
| - Biên bản kết quả niêm yết công khai; | | |  | X | |
| - Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo; | | |  | X | |
| - Công văn của Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị xác nhận liệt sĩ gửi Công an cấp tỉnh; | | | X |  | |
| - Phiếu xác minh (Mẫu XM) của Công an cấp tỉnh; | | | X |  | |
| - Giấy báo tử; | | |  | X | |
| - Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ của Công an cấp tỉnh. | | | X |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** chýa quy định cụ thể về thời gian giải quyết. | | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Bằng Tổ quốc ghi công và Giấy chứng nhận Liệt sĩ. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | \* Công an huyện nơi có CBCS hy sinh lập hồ sơ gửi Phòng Tổ chức cán bộ. | Công an huyện | Giờ hành chính | | | Mục 3.3 |
| \* Tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thông báo kết quả *(khi có quyết định của cấp thẩm quyền)*. | Đội chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ |  | | | - BM.01;  - BM.06;  - BM.05 |
| + Trường hợp hồ sơ thiếu thành phần quy định thì hướng dẫn bổ sung hoàn chỉnh bằng văn bản. |  | | | - BM.02 |
| + Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời không tiếp nhận hồ sơ. |  | | | BM.03 |
| B2 | \* Gửi hồ sơ về Cục Chính sách Bộ Công an | Đội chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Giờ hành chính | | | BM.05 |
| B3 | - Sau khi tiếp nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” do Cục Chính sách chuyển đến, Công an tỉnh thực hiện:  - Thông báo cho thân nhân liệt sĩ biết;  - Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ và trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho thân nhân liệt sĩ;  - Bàn giao hồ sơ xác nhận liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú để thực hiện chế độ đối với thân nhân liệt sĩ theo quy định. | Đội chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Không quá 20 ngày làm việc | | | - BM.05;  - BM.06 |
| B4 | Thống kê, lưu theo dõi | Đội chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Giờ hành chính | | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** | |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| 2 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ | |
| 7 | LS1 | Giấy báo tử của Công an đơn vị, địa phương. (Ban hành theo Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an) | |
| 8 | Mẫu LS | Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ; | Ban hành theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 |
| 9 | Mẫu XM | Phiếu xác minh |
| 10 | Mẫu BB-LS | Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ. |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**XÉT HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH,**

**NGƯỜI ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Thị Thu Giang** | **Trần Minh Hải** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Tổ chức cán bộ** | **Phó Trưởng phòng**  **Tổ chức cán bộ** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét đề nghị hưởng trợ cấp đối với thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với thủ tục xét đề nghị hưởng trợ cấp đối với thương binh, người được hưởng chính sách như thương binh.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.  + Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân.  + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  + Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ. | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | \* Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại Điều 11 và Điều 12 Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong CAND.  \* Trường hợp xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ, thực hiện theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng và văn bản hướng dẫn của Bộ Công an. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | **A- Trường hợp xác nhận thương binh CAND quy định tại Điều 11 và Điều 12 Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an**  1) Giấy chứng nhận bị thương của Công an đơn vị, địa phương (mẫu TB1). | | | X |  |
| 2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương:  a) **Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương** và một trong các giấy tờ sau:  - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tải đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa vàcác trường hợp đảm bảo chiến đấu quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, **phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên**. | | |  | X |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong khi làm nghĩa vụ quốc tế quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, phải có:  + Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế của cấp có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý cán bộ). | | |  |  |
| + Giấy xác nhận trường hợp bị thương của đơn vị cấp Cục, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên. | | |  |  |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong trường hợp trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, phải có:  + Kết luận của cơ quan điều tra;  + Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;  + Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;  + Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;  + Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án. | | |  |  |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong trường hợp dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, phải có **biên bản xảy ra sự việc của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc.** | | |  | X |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, phải có biên bản xảy ra sự việc của đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm theo một trong các giấy tờ sau:  + Bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền; | | |  | X |
| + Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của cấp có thẩm quyền. | | |  | X |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, **phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương kèm giấy xác nhận hoặc quyết định cử đi làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật của cấp có thẩm quyền**. | | |  | X |
| - Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31, phải có:  + Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ của cấp có thẩm quyền;  + Biên bản xảy ra sự việc của Đoàn (Đội) quy tập. | | |  | X  X |
| b) Cán bộ, chiến sĩ bị thương trong trường hợp hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 27 Nghị định số 31 thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương được căn cứ vào **lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên hoặc lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước trong đó có ghi nhận bị tù đày và có vết thương thực thể.** | | | X |  |
| c) Cán bộ, chiến sĩ bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương được căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận vết thương thực thể sau:  - Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;  - Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;  - Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương thực thể (chỉ ghi bị thương) thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để **cấp giấy chứng nhận bị thương.** | | | X | X  X |
| 3) Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền (mẫu TB2). | | | X |  |
| 4) Văn bản nêu chi tiết về trường hợp bị thương của cán bộ, chiến sĩ và đề nghị của Công an đơn vị, địa phương. | | | X |  |
|  | **B- Trường hợp xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**  ***1)*** ***Đối với người bị thương thuộc lực lượng công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc***  - Bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 (TTLT 28) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi nhập ngũ và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:  + Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của TTLT 28 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương; | | |  | X |
| + Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 6 của TTLT 28 kèm theo kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an | | | X |  |
| - Văn bản của Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cấp xã xác nhận thương binh; | | |  | X |
| - Biên bản kết quả niêm yết công khai của UBND xã; | | |  | X |
| - Biên bản họp Hội đồng (cấp xã) đề nghị xác nhận thương binh (Mẫu BB-TB) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo; | | | X |  |
| - Công văn đề nghị của Công an cấp huyện gửi Công an cấp tỉnh. | | | X |  |
| - Phiếu xác minh (Mẫu XM) của Công an tỉnh; | | | X |  |
| - Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN) đối với trường hợp quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 6 của TTLT 28; | | |  | X |
| - Giấy chứng nhận bị thương; | | |  | X |
| - Công văn Công an tỉnh gửi Cục Chính sách Bộ Công an; | | | X |  |
| - Thẩm định hồ sơ thương tật (Mẫu PTĐ-TB); | | | X |  |
| - Biên bản giám định y khoa. | | | X |  |
| **2) Đối với người bị thương thuộc lực lượng công an hiện đang tại ngũ**  - Bản khai cá nhân (Mẫu TB) và tùy từng trường hợp để kèm theo giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 7 của TTLT 28 gửi Công an cấp huyện xác nhận; | | | X |  |
| - Biên bản kết quả niêm yết công khai của Công an huyện; | | |  | X |
| - Biên bản họp Hội đồng của Công an huyện đề nghị xác nhận thương binh (Mẫu BB-TB) đối với trường hợp không có khiếu nại, tố cáo; | | | X |  |
| - Công văn đề nghị của Công an huyện gửi Công an cấp tỉnh. | | | X |  |
| - Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN) đối với trường hợp quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 6 của TTLT 28; | | |  | X |
| - Giấy chứng nhận bị thương của Công an tỉnh; | | | X |  |
| - Công văn đề nghị của Công an tỉnh gửi Cục Chính sách Bộ Công an thẩm định; | | | X |  |
| - Thẩm định hồ sơ thương tật (Mẫu PTĐ-TB) của Cục Chính sách; Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ về Công an tỉnh để giới thiệu giám định thương tật. | | | X |  |
| - Biên bản giám định y khoa; | | | X |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** chưa quy định cụ thể về thời gian giải quyết. | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp hàng tháng (mẫu TB3), Giấy chứng nhận thương binh, Sổ lĩnh trợ cấp hoặc ký Quyết định trợ cấp thương tật một lần. | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Công an cấp huyện quản lý cán bộ bị thương lập hồ sơ gửi Phòng TCCB. | Cán bộ bị thương và Công an cấp huyện | Giờ hành chính | | Mục 3.3 |
| \* Tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(khi có quyết định của cấp thẩm quyền)*. | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | 02 ngày làm việc | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06; |
| + Trường hợp hồ sơ thiếu thành phần quy định thì hướng dẫn bổ sung bằng văn bản. | - BM.02 |
| + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời cho Công an huyện từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - BM.03 |
| B2 | Gửi hồ sơ về Cục Chính sách - BCA;  - Thẩm định hồ sơ thương tật, gửi lại Công an tỉnh; | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | 02 ngày làm việc | | BM.05 |
| B3 | - Căn cứ kết quả thẩm định, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện; gửi biên bản giám định y khoa về Cục Chính sách.  - Tiếp nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp hàng tháng, Giấy chứng nhận thương binh, Sổ lĩnh trợ cấp hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần, Công an tỉnh thông báo và cấp cho đối tượng thụ hưởng. | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Không quá 20 ngày làm việc | | -BM.05;  - BM.06. |
| B4 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3. |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** | Ban hành theo Thông tư liên tịch 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 |
| 1 | Mẫu TB | Bản khai cá nhân |
| 2 | Mẫu PTĐ-TB | Thẩm định hồ sơ thương tật |
| 3 | Mẫu XM | Phiếu xác minh; |
| 4 | Mẫu XN | Biên bản kiểm tra vết thương thực thể |
| 5 | Mẫu BB-TB | Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận thương binh |
| 6 | TB1 | Giấy chứng nhận bị thương của Công an đơn vị, địa phương. | Ban hành theo Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an |
| 7 | TB2 | Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền. |
| 8 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| 9 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | |
| 10 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | |
| 11 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | |
| 12 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| 13 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ | |

BỘ CÔNG AN

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ TRỢ CẤP BỆNH BINH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Thị Thu Giang** | **Trần Minh Hải** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Tổ chức cán bộ** | **Phó Trưởng phòng**  **Tổ chức cán bộ** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc kiểm tra, xét đề nghị cấp giấy chứng nhận và trợ cấp bệnh binh.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với thủ tục xét đề nghị cấp giấy chứng nhận và trợ cấp bệnh binh.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | + Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.  + Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  + Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân.  + Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH, ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  + Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP,ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người hy sinh, bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ. | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | Áp dụng đúng đối tượng quy định tại Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (chứng thực hoặc kèm bản chính  đối chiếu) | |
|  | a) Giấy chứng nhận bệnh tật của Công an đơn vị, địa phương (mẫu BB1). | | **X** |  | |
| b) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định (Điều 17 Thông tư 61) | | **X** |  | |
| c) Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền (mẫu BB2). | | **X** |  | |
| d) Văn bản đề nghị của Công an đơn vị, địa phương. | | **X** |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ: 01 bộ** | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý: Chưa quy định cụ thể về thời gian giải quyết** | | | | |
| **3.6** | **\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ tết).  **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả**: Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh Quảng Ngãi | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí (nếu có):** Không. | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng. | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | |  |  | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| **B1** | Nộp hồ sơ  \* Riêng đối với người mắc bệnh đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần, thì Cá nhân hoặc thân nhân làm đơn đề nghị giải quyết chế độ bệnh binh kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để xác minh, lập biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh, trước khi nộp hồ sơ đến cơ quan, đơn vị công tác trước khi mắc bệnh. | Cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân | Giờ hành chính | Mục 3.3 | |
| **B2** | \* Tiếp nhận hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(khi có quyết định của cấp thẩm quyền)*. | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | 1/2 ngày làm việc | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06; | |
| + Trường hợp hồ sơ thiếu thành phần quy định thì hướng dẫn bổ sung bằng văn bản. | - BM.02 | |
| + Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - BM.03 | |
| **B3** | **Kiểm tra xử lý hồ sơ** |  |  |  | |
| **\* Đối với cán bộ, chiến sĩ đang công tác,** thực hiện theo trình tự sau:  + Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định (Điều 17 Thông tư 61), trình lãnh đạo Công an tỉnh cấp Giấy chứng nhận bệnh tật;  + Giới thiệu cán bộ, chiến sĩ thuộc đơn vị đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để giám định bệnh tật; | - Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ;  - Lãnh đạo CA tỉnh | **Giờ hành chính** | - BB1;  - BM.01;  - BM.05 | |
| \* **Đối với người mắc bệnh đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần**, trình tự thực hiện như sau:  + Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định (Điều 17 Thông tư 61); Biên bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú đề nghị xác nhận bệnh binh. |
| **B4** | + Hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an, gửi 01 bộ về Cục Chính sách – Bộ Công an. | - Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ;  - Lãnh đạo CA tỉnh | Giờ hành chính | - Hồ sơ mục 3.3;  - BM.05 | |
| - Cục Chính sách:   + Tiếp nhận và tổ chức xét duyệt hồ sơ đề nghị xác nhận bệnh binh của Công an đơn vị, địa phương. Nếu đủ điều kiện theo quy định thì ký Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng (mẫu BB3).   + Chuyển quyết định về Công an đơn vị, địa phương nơi lập hồ sơ để thông báo cho đối tượng biết; gửi quyết định và 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 16 Thông tư này cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú của bệnh binh quản lý và thực hiện chế độ theo quy định. | Cục Chính sách – Bộ Công an | Giờ hành chính | - BB3;  - Văn bản thông báo Sở LĐ - TB và XH | |
| **B5** | Tiếp nhận và trảQuyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng (mẫu BB3) hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ không đủ điều kiện. | - Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ;  - Lãnh đạo CA tỉnh | Giờ hành chính | - BB3;  - BM.05. | |
| **B6** | Thống kê và lưu hồ sơ theo dõi | Đội Chính sách – Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ | Giờ hành chính | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | - **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.**  - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.  - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** | **Ghi chú** |
| 1 | BB1 | Giấy chứng nhận bệnh tật của Công an đơn vị, địa phương. | Ban hành theo Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an |
| 2 | BB2 | Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền. |
| 3 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| 4 | BM.02 | Phiểu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | |
| 5 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | |
| 6 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| 8 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V** | **LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY** |  |
|  | Cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC | QT01-TD |
|  | Cấp giấy nghiệm thu về PCCC | QT02-NT |
|  | Phê duyệt phương án chữa cháy; | QT03-PA |
|  | Cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC; huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; | QT04-HLPCCC |
|  | Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC; | QT05-ĐKPCCC |
|  | Cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | QT06-VC |

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ**

**PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA*, ngày 05/12/2018 s*ửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Phải đảm bảo đủ thời gian tham gia lớp huấn luyện và có kết quả kiểm tra từ đạt yêu cầu trở lên. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** (công chứng hoặc gửi bản chính đối chiếu) | |
|  | **1. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở tự tổ chức huấn luyện**  a) Đơn đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện; | | | X |  | |
| b) Kế hoạch, chương trình nội dung huấn luyện; | | |  | X | |
| c) Danh sách trích ngang lý lịch của người đã dự lớp huấn luyện. | | | X |  | |
| **2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở không tự tổ chức được lớp huấn luyện**  a) Đơn đề nghị tổ chức huấn luyện; | | | X |  | |
| b)Danh sách trích ngang lý lịch của người đăng ký dự lớp huấn luyện. | | | X |  | |
| **3.** Cá nhân có nhu cầu được huấn luyện và xin cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy phải nộp **đơn đăng ký dự lớp huấn luyện** (Mẫu số PC14 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA). | | | X |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả kiểm tra đạt yêu cầu. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC (hoặc qua dịch vụ bưu chính) | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí: K**hông. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | | | Mục 3.3 |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  + Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH, Công an tỉnh (trường hợp tổ cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác phải xuất trình văn bản ủy quyền).  1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận và ghi Phiếu tiếp nhận hồ sơ (01 bản trả cho người nộp hồ sơ và lưu 01 bản). Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính. | | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06. |
| 2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ đó). | BM.02 |
| 3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho tổ chức, cá nhân. | BM.03 |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị. | Cuối giờ làm việc hàng ngày | | | BM.05 |
| B4 | ***1. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở tự tổ chức lớp huấn luyện:***  - Thống nhất với cơ quan Cảnh sát PCCC và CNCH về thời gian, địa điểm, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả huấn luyện theo quy định.  - Cá nhân, tổ chức làm bài kiểm tra cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy theo lịch kiểm tra của cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cấp tỉnh. | Hội đồng sát hạch | 01 ngày | | | BM.05 |
| ***2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở không tự tổ chức được lớp huấn luyện và cá nhân có nhu cầu được huấn luyện và xin cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy:***  - Cá nhân, tổ chức tham gia lớp bồi dưỡng, huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;  - Làm bài kiểm tra cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.  (Theo kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng, huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cấp tỉnh). | 01 ngày | | | BM.05 |
| B5 | **Kiểm tra, đánh giá kết quả sát hạch** | Hội đồng sát hạch | 01 ngày | | | BM.05 |
| B6 | **Trả kết quả** cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận trả kết quả | 01 ngày | | | - BM.06;  - BM.04 |
| B7 | **Thống kê, lưu theo dõi** | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | | **Hồ sơ mục 3.3** |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU** (Ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | Mẫu PC14 | Đề nghị huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy |
| 2 | Mẫu PC15 | Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy |
| 3 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 4 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 5 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 8 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | Mẫu số PC14 Ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Dự lớp huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy**

(Huấn luyện lần đầu: □ Cấp lại: □)

Kính gửi: .......................... (1) ..........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ...........................................................................................

Số CMND/Hộ chiếu: ...................................... Ngày cấp: ......................................

Nơi cấp: .................................................................................................................

Nghề nghiệp: ..........................................................................................................

Nơi làm việc/thường trú: ........................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................

Tôi xin đăng ký tham dự lớp huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy do quý cơ quan tổ chức.

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định về tổ chức của lớp học./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........., ngày ...... tháng ...... năm ......* **Người đăng ký** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú: (1) Ghi tên cơ quan chủ trì tổ chức lớp huấn luyện.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY** | Mẫu số PC15 Ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 |

**Mặt trước:**

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------**  **GIẤY CHỨNG NHẬN**  **HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ  PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**  Số:……………. |

**Mặt sau:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) (2) -------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | |
| ………(2)…… **CHỨNG NHẬN:**  Ông/bà:…………………………….…..Năm sinh:………….. Số CMND/Hộ chiếu:…………………Ngày cấp:…………… Nơi làm việc/ thường trú:……………………………………. Đã được huấn luyện nghiệp vụ PCCC từ ngày ……/……/…… đến ngày ……/……/…… | | |
|  | | *….*(3), *ngày….. tháng…năm….* ………..(4)…………. *(Chữ ký, dấu)* |
| *Thời hạn sử dụng: 02 năm kể từ ngày ký.* | | |

***Ghi chú:*** *Giấy chứng nhận huấn luyện có kích thước 90 x 65 mm: mặt trước và mặt sau có khung viền kép, độ đậm 2pt, màu đỏ; mặt trước nền giấy màu trắng, mặt sau nền giấy màu xanh nhạt, ở giữa có hoa văn hình Công an hiệu.*

*(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp; (2) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận); (3) Địa danh; (4) Chức vụ, tên của người ký.*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

**VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY NGHIỆM THU VỀ PCCC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp Giấy nghiệm thu về PCCC.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cấp Giấy chứng nhận nghiệm thu về PCCC cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 25/2018/TT-BCA*, ngày 06/8/2018 q*uy định về trình tự thẩm duyệt thiết kế, nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA*, ngày 05/12/2018 s*ửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.  + Quyết định số 741/QĐ-BCA-PV01(PC07), ngày 1/5/2019 quy định thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ nêu trên phải có xác nhận của chủ đầu tư, chủ phương tiện, nhà thầu, đơn vị tư vấn thiết kế, giám sát. Nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao** (công chứng hoặc gửi bản chính đối chiếu) | |
|  | a) Bản sao giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy; | |  | | X | |
| b) Bản sao giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy đã lắp đặt trong công trình, phương tiện giao thông cơ giới; | |  | | X | |
| c) Các biên bản thử nghiệm, nghiệm thu từng phần và nghiệm thu tổng thể các hạng mục, hệ thống phòng cháy và chữa cháy; | |  | | X | |
| d) Các bản vẽ hoàn công hệ thống phòng cháy và chữa cháy và các hạng mục liên quan đến PCCC phù hợp với hồ sơ thiết kế đã được thẩm duyệt; | |  | | X | |
| đ) Tài liệu, quy trình hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, hệ thống phòng cháy và chữa cháy của công trình, phương tiện giao thông cơ giới; | |  | | X | |
| e) Văn bản nghiệm thu hoàn thành hệ thống, thiết bị có liên quan về phòng cháy và chữa cháy. | |  | | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết**  Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua biên bản kiểm tra nghiệm thu, cơ quan CSPCCC xem xét, nếu đạt các yêu cầu thì ra văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC (hoặc qua dịch vụ bưu chính) | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** Không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính. | | Mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận và ghi Phiếu tiếp nhận hồ sơ (01 bản trả cho người nộp hồ sơ và lưu 01 bản). Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | | Giờ hành chính. | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06. | | |
| 2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (Ghi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ và giao cho người nộp hồ sơ.  Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ đó). Sau khi chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới hoàn thiện hồ sơ thì thực hiện theo quy định tại điểm 1 của Bước này. | BM.02 | | |
| 3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và nêu rõ lý do. | BM.03 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Lãnh đạo đơn vị | | Cuối giờ  hành chính | | BM.05 | | |
| B4 | 1. Văn bản thông báo kiểm tra nghiệm thu gửi cho chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới và cơ quan, đơn vị có liên quan. | Cán bộ, chỉ huy Đội và Lãnh đạo đơn vị | | Giờ hành chính | | - BM.05;  - Mẫu số 03 – NĐ83  - Mẫu số 05; | | |
| **2. Kiểm tra nghiệm thu:**  a) Họp với chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới, nhà thầu thi công và các đơn vị khác có liên quan (nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra, thống nhất nội dung làm việc);  b) Thực hiện kiểm tra nghiệm thu theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 17 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP;  c) Sau kiểm tra, nhận xét, đánh giá về những ưu điểm và tồn tại, thiếu sót trong thi công so với thiết kế đã được thẩm duyệt (Lập thành biên bản kiểm tra). | Đoàn kiểm tra | | 03 ngày | |
| **3. Xử lý kết quả kiểm tra nghiệm thu**  a) Trường hợp kết quả kiểm tra phù hợp với hồ sơ đã được thẩm duyệt thì hoàn chỉnh hoàn chỉnh hồ sơ cấp văn bản nghiệm thu báo cáo chỉ huy cấp đội trình lãnh đạo đơn vị duyệt, ký và trả văn bản nghiệm thu.  b) Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế thi công chưa phù hợp so với hồ sơ thẩm duyệt, cán bộ được giao nhiệm vụ đề xuất và dự thảo văn bản kiến nghị báo cáo chỉ huy cấp đội trình lãnh đạo đơn vị duyệt, ký gửi cho chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới để khắc phục. Sau khi chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới khắc phục tồn tại, thiếu sót và có văn bản thông báo cho cơ quan CSPCCC đã kiểm tra nghiệm thu trước đó thì đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra nghiệm thu về PCCC thực hiện kiểm tra theo Bước 4 Quy trình này. | Cán bộ được giao nhiệm vụ, Chỉ huy cấp đội và lãnh đạo đơn vị | | - BM.05;  - Mẫu số 05. | | |
| B5 | **Trả kết quả nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.**  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận trả kết quả | | Giờ hành chính | | - Mẫu số 03;  Hoặc BM.06. | | |
| B6 | **Thống kê, lưu theo dõi** | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU** *(Ban hành kèm theo Nghị định 83/2017/NĐ-CP và Thông tư số 25/2018/TT-BCA)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | Mẫu số 03 | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thẩm duyệt thiết kế, nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy |
| 2 | Mẫu số 05 | Sổ theo dõi công tác nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy |
| 3 | Mẫu số 03 – NĐ83 | Biên bản kiểm tra |
| 4 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 5 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 7 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 8 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| ……(1)……  ……(2)…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA  
VỀ PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY, CỨU NẠN, CỨU HỘ**

(3)……………………………………….

Hồi…………………. giờ……… ngày…… tháng……. năm......., tại ………......................

Địa chỉ:……………………………………………………………………………………....

Chúng tôi gồm:

Đại diện: …………………………………………………………………………………….

- Ông/bà:…………………………………………………….. Chức vụ: …………………...

- Ông/bà:…………………………………………………….. Chức vụ:……………. ……..

- ……………………………………………………………………………………………...

- ……………………………………………………………………………………………...

Đã tiến hành kiểm tra đối với………………………………………………………………..

- ……………………………………………………………………………………………...

- ……………………………………………………………………………………………...

Đại diện………………………………………………………………………………………

- Ông/bà: …………………………………………………….. Chức vụ:…………………...

- Ông/bà: …………………………………………………….. Chức vụ:…………………...

Tình hình và kết quả kiểm tra như sau:

(4)……………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………….

Biên bản được lập xong hồi.... giờ….. ngày... tháng…… năm…….., gồm trang…… được lập thành... bản, mỗi bên liên quan giữ 01 bản, đã đọc lại cho mọi người cùng nghe, công nhận đúng và nhất trí ký tên dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ** (5) | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**  **LIÊN QUAN** (5) | **ĐẠI DIỆN ĐOÀN**  **KIỂM TRA** (5) |

***Ghi chú:*** (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp; (2) Tên cơ quan, tổ chức của người chủ trì kiểm tra; (3) Ghi nội dung kiểm tra về vấn đề gì; (4) Ghi phần trình bày của cơ sở, phần kiểm tra hồ sơ, phần kiểm tra thực tế, nội dung kiểm tra của từng vấn đề, nhận xét đánh giá về kiến nghị kết luận; (5) Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN THẨM DUYỆT VỀ PCCC**

**ĐỐI VỚI THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt về PCCC đối với thiết kế xây dựng công trình.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt về PCCC đối với thiết kế xây dựng công trình.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 258/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về “Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy”.  + Thông tư số 25/2018/TT-BCA*, ngày 06/8/2018 q*uy định về trình tự thẩm duyệt thiết kế, nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA*, ngày 05/12/2018 s*ửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.  + Quyết định số 741/QĐ-BCA-PV01(PC07), ngày 1/5/2019 quy định thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy. | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Hồ sơ để thẩm duyệt PCCC phải có xác nhận của Chủ đầu tư, nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo. | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao**  (Chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | ***1) Đối với dự án thiết kế quy hoạch, hồ sơ gồm:***  a) Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của cơ quan phê duyệt dự án hoặc của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo); | | X |  |
| b) Dự toán tổng mức đầu tư của dự án thiết kế quy hoạch. | |  | X |
| c) Các tài liệu và bản vẽ quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1:500 thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy. | |  | X |
| **2) Đối với thiết kế cơ sở, hồ sơ gồm:**  a) Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo); | | X |  |
| b) Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; | |  | X |
| c) Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình. | |  | X |
| d) Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế cơ sở thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy. | |  | X |
| **3) Đối với thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công, hồ sơ gồm:**  a) Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo); | | X |  |
| b) Văn bản chấp thuận quy hoạch của cấp có thẩm quyền; | |  | X |
| c) Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình. | |  | X |
| d) Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy. | |  | X |
|  | **4) Đối với chấp thuận địa điểm xây dựng, hồ sơ gồm:**  a) Văn bản đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền); | | X |  |
| b) Văn bản nêu rõ tính hợp pháp của khu đất dự kiến xây dựng công trình; | |  | X |
| c) Bản vẽ, tài liệu thể hiện hiện trạng địa hình của khu đất có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy như bậc chịu lửa của công trình, khoảng cách từ công trình dự kiến xây dựng đến các công trình xung quanh, hướng gió, cao độ công trình. | |  | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 02 (hai) bộ, phải có xác nhận của Chủ đầu tư. | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:**  + Dự án thiết kế quy hoạch: không quá 09 ngày làm việc;  + Thiết kế cơ sở: không quá 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm A; không quá 04 ngày làm việc đối với dự án nhóm B và C;  + Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công: không quá 15 ngày làm việc đối với dự án, công trình nhóm A; không quá 09 ngày làm việc đối với dự án, công trình nhóm B và C;  + Chấp thuận địa điểm xây dựng công trình: không quá 04 ngày làm việc.  Phân nhóm dự án, công trình các nhóm A, B, C nêu trên được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC. | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:**  + Mức thu phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (sau đây gọi là mức thu phí thẩm duyệt) được xác định theo công thức sau:  Mức thu phí thẩm duyệt = Tổng mức đầu tư dự án được phê duyệt x Tỷ lệ tính phí  Trong đó:   * Tổng mức đầu tư dự án được xác định theo quy định tại Nghị định số 32/2015/NĐ-CP về quản lý chi phí đầu tư xây dựng và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) trừ chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ, tái định cư, chi phí sử dụng đất (tính toán trước thuế). * Tỷ lệ tính phí được quy định tại các Biểu mức tỷ lệ tính phí 1, 2 kèm theo Thông tư số 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.   + Trường hợp dự án có tổng mức đầu tư nằm giữa các khoảng giá trị tổng mức đầu tư của dự án ghi trong Biểu mức tỷ lệ tính phí 1, 2 kèm theo Thông tư này thì tỷ lệ tính phí được tính theo công thức sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N**it** = | N**ib** - { | N**ib** - N**ia** | x (G**it** - G**ib**)} | | G**ia** - G**ib** |   Trong đó:   * Nit là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i theo quy mô giá trị cần tính (Đơn vị tính: %). * Git là giá trị tổng mức đầu tư của dự án thứ i cần tính phí thẩm duyệt (Đơn vị tính: Tỷ đồng). * Gib là giá trị tổng mức đầu tư cận dưới giá trị tổng mức đầu tư của dự án cần tính phí thẩm duyệt (Đơn vị tính: Tỷ đồng). * Nia là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng Gia (Đơn vị tính: %). * Nib là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng Gib (Đơn vị tính: %).   + Mức thu phí thẩm duyệt phải nộp đối với một dự án được xác định theo hướng dẫn trên có mức tối thiểu là 500.000 đồng/dự án và tối đa là 150.000.000 đồng/dự án.  + Mức thu phí thẩm định phê duyệt đối với dự án đầu tư xây dựng thiết kế cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng công trình, hạng mục công trình; hoán cải phương tiện giao thông cơ giới; xây dựng mới hạng mục công trình được xác định theo giá trị tổng mức đầu tư cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng công trình, hạng mục công trình; hoán cải phương tiện giao thông cơ giới; thiết kế xây dựng mới hạng mục công trình.  ***Thời điểm nộp phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy chữa cháy:*** Người nộp phí phải nộp toàn bộ số phí thẩm duyệt trong thời gian từ thời điểm nộp đủ hồ sơ thiết kế đến trước khi được cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy, theo giấy hẹn. | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và đóng dấu “ĐÃ THẨM DUYỆT THIẾT KẾ VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY” vào các bản vẽ hoặc văn bản trả lời về giải pháp phòng cháy và chữa cháy đối với thiết kế cơ sở, dự án thiết kế quy hoạch hoặc văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng công trình. | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | \* Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | Mục 3.3 |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận của Phòng Cảnh sát PCCC và CNCH, Công an tỉnh (Trường hợp ủy quyền cho cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo).  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện: Cán bộ tiếp nhận lập phiếu giao nhận hồ sơ kèm theo giấy tờ giao nhận với nhân viên bưu điện.  - Cán bộ kiểm tra tính hợp lệ và thành phần hồ sơ:  \* Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì viết phiếu biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ;  Cá nhân, tổ chức nộp phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy theo thông báo nộp phí của cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính. | - BM.01.  - BM.05;  - Mẫu số 03 hoặc BM.06. |
| \* Nếu hồ sơ không hợp lệ và thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. | BM.02 |
| \* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và nêu rõ lý do. | BM.03 |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị. | Cuối giờ làm việc hàng ngày |  |
| B4 | \*Thẩm định hồ sơ:  **1. Đối với dự án, công trình thuộc diện phải chấp thuận địa điểm xây dựng:**  a) Trường hợp tổ chức kiểm tra địa điểm dự kiến xây dựng công trình *(thực hiện theo điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư 25/2018/TT-BCA).*  - Họp với chủ đầu tư, thống nhất chương trình, nội dung kiểm tra; |  |  |  |
| - Kiểm tra hồ sơ công trình theo nội dung quy định tại điểm d khoản 3 Điều 15 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP để đối chiếu với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; | Cán bộ xử lý hồ sơ, chỉ huy Đội và lãnh đạo đơn vị | 0,5 ngày | BM.05 |
| - Kiểm tra thực tế địa điểm dự kiến xây dựng công trình;  - Sau khi kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra. |  | 0,5 ngày |
| b) Trường hợp không tiến hành kiểm tra địa điểm dự kiến xây dựng công trình: kiểm tra thông tin, văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 15 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP và đề xuất việc chấp thuận địa điểm xây dựng công trình; | Cán bộ xử lý hồ sơ, chỉ huy Đội và lãnh đạo đơn vị | 01 ngày | BM.05 |
| c) Hoàn chỉnh hồ sơ trình người có thẩm quyền (thực hiện theo Thông tư số 25/2018/TT-BCA ngày 06/8/2018):  - Dự thảo quyết định lập hồ sơ;  - Báo cáo kết quả xem xét chấp thuận địa điểm xây dựng công trình;  - Bảng đối chiếu thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy (Mẫu số 02) hoặc biên bản kiểm tra địa điểm xây dựng công trình;  - Dự thảo văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng công trình hoặc dự thảo văn bản trả lời không chấp thuận địa điểm xây dựng công trình;  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ đã nộp trước đó;  - Các văn bản khác của cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ đã trả lời trước đó (nếu có); | Cán bộ xử lý hồ sơ, chỉ huy Đội | 01 ngày | Mẫu số 02  - BM.05 |
| d) Xem xét quyết định chấp thuận địa điểm xây dựng công trình. | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày | - BM.05 |
| **2. Đối với dự án, công trình đã được chấp thuận địa điểm xây dựng hoặc dự án, công trình không thuộc diện phải chấp thuận địa điểm xây dựng, phương tiện giao thông cơ giới** thì thực hiện thẩm duyệt hồ sơ thiết kế theo quy định như sau:  a) Đối với hồ sơ thiết kế quy hoạch, thiết kế cơ sở dự án, công trình, cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thực hiện thẩm duyệt và cấp văn bản trả lời về giải pháp phòng cháy và chữa cháy *(thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 6 Thông tư 25/2018/TT-BCA)* | Cán bộ, chỉ huy Đội được giao nhiệm vụ và lãnh đạo đơn vị | 01 ngày | BM.05 |
| b) Thẩm duyệt đối với hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công dự án, công trình, hồ sơ thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông cơ giới, cụ thể:  - Trường hợp hồ sơ thiết kế nếu đáp ứng các yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy theo quy định, thì tham mưu cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy; | Cán bộ, chỉ huy Đội được giao nhiệm vụ và lãnh đạo đơn vị | 02 ngày | - BM.05 |
| - Trường hợp hồ sơ thiết kế chưa đáp ứng yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy thì có văn bản kiến nghị chủ đầu tư, chủ phương tiện giao thông cơ giới bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thiết kế theo quy định để thực hiện việc thẩm duyệt theo thời hạn quy định tại khoản 5 Điều 15 Nghị định số 79/2014/NĐ-CP. | Cán bộ, chỉ huy Đội được giao nhiệm vụ và lãnh đạo đơn vị | BM.05 |
| \*Phê duyệt:  Sau khi hồ sơ đáp ứng các yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy, cán bộ được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo chỉ huy đội đề xuất người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy *(Thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 6 Thông tư 25/2018/TT-BCA).* | Chỉ huy đội và Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày | PC03;  BM.05 |
| B5 | Trả kết quả.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | PC03; Mẫu số 03 hoặc BM.06 |
| B6 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | |

**4. BIỂU MẪU** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2018/TT-BCA, ngày 06/8/2018)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | PC03 | Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC |
| 2 | Mẫu số 03 | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thẩm duyệt thiết kế, nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy |
| 3 | Mẫu số 05 | Sổ theo dõi công tác nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy |
| 4 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 5 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 7 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 8 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 9 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ………(1)………  ………(2)………  Số: /TD-PCCC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | **Mẫu số PC03**  Ban hành kèm theo Thông tư  số 66/2014/TT-BCA  ngày 16/12/2014 |   **GIẤY CHỨNG NHẬN**  **THẨM DUYỆT THIẾT KẾ VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**    *Căn cứ Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;*  *Căn cứ Điều 7 Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;*  Xét hồ sơ và văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về pḥng cháy và chữa cháy số…… .. ngày......./....../.......... của:......................................................................................................  Người đại diện là ông/bà:…….......................Chức danh:......................................  ..............................(2).................................  **CHỨNG NHẬN:**  (3).......................................................................................................................  Địa điểm xây dựng: ......................................................................................................  Chủ đầu tư/chủ phương tiện: ...............................................................................  Đơn vị lập dự án/thiết kế: ....................................................................................................  Đã được thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy các nội dung sau:  ....................................................................................................................................  ....................................................................................................................................  theo các tài liệu, bản vẽ ghi ở trang 2.  .*…, ngày … tháng … năm…*   |  |  | | --- | --- | | ***Nơi nhận:***  - …………;  -………….;  - Lưu: …... | ......................(4) ...................    *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | |

***Ghi chú:*** *Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy in trên giấy khổ A4; khung viền kép, hai nét đều nhau, màu đỏ; nền giấy màu vàng nhạt, ở giữa lưới bảo vệ có hình Công an hiệu.*

*(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp; (2) Tên cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy ban hành giấy chứng nhận thẩm duyệt; (3) Tên dự án, công trình hoặc phương tiện giao thông cơ giới được thẩm duyệt; (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký giấy*.

**DANH MỤC TÀI LIỆU, BẢN VẼ ĐÃ ĐƯỢC**

**THẨM DUYỆT THIẾT KẾ VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN TÀI LIỆU, BẢN VẼ** | **KÝ HIỆU** | **GHI CHÚ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MẪU DẤU THẨM DUYỆT THIẾT KẾ**  **VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY** | **Mẫu số PC04**  Ban hành kèm theo Thông tư  số 66/2014/TT-BCA  ngày 16/12/2014 |

|  |
| --- |
| …….……(1)…..……..  ……… .(2)………. |
| **ĐÃ THẨM DUYỆT THIẾT KẾ**  **VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**  Số: ......../TD-PCCC ngày … / … / … |

14mm

23mm

70 mm

**Quy cách:**

*- Kích th­ước: Chiều dài: 70 mm; Chiều rộng: 37 mm;*

*- Vạch chia cách mép trên 14mm, 1 nét, độ đậm 2pt;*

*- Khung viền: Kép 2 nét đều nhau; độ đậm nét 2pt*

**Nội dung:**

*+ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 8, in hoa, in nhạt;*

*+ Tên cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thẩm duyệt: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 8, in hoa, in đậm;*

*+ Đã thẩm duyệt thiết kế: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; in hoa, in đậm;*

*+ Về phòng cháy và chữa cháy: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 10; in hoa, in đậm;*

*+ Số:…* *TD-PCCC ngày…/…/…*: *kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, in thường.*

***Ghi chú:*** *(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp; (2) Tên cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thẩm duyệt.*

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

**VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁNCHỮA CHÁY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc phê duyệt phương án chữa cháy.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phê duyệt phương án chữa cháy cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA*, ngày 05/12/2018 s*ửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.  + Quyết định số 741/QĐ-BCA-PV01(PC07), ngày 1/5/2019 quy định thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy. | | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** (công chứng hoặc gửi bản chính đối chiếu) |
|  | a) 01 văn bản đề nghị phê duyệt phương án chữa cháy của cơ sở; | | | X | |  |
| b) 03 phương án chữa cháy của cơ sở đã được người có trách nhiệm tổ chức xây dựng phương án duyệt, ký tên, đóng dấu. | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** chưa quy định cụ thể. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC (hoặc qua dịch vụ bưu chính) | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí:** Không. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Phương án chữa cháy của cơ sở đã được phê duyệt. | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** | |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | | Mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận và ghi Phiếu tiếp nhận hồ sơ (01 bản trả cho người nộp hồ sơ và lưu 01 bản). Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính. | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06 | |
| 2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì có văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ đó). | BM.02 | |
| 3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và nêu rõ lý do. | BM.03 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị | Cuối giờ làm việc hàng ngày | | BM.05 | |
| B4 | Xem xét, thẩm định phương án chữa cháy | Cán bộ được giao nhiệm vụ, chỉ huy Đội | 03 ngày | |  | |
| B5 | Phê duyệt phương án chữa cháy | Lãnh đạo Phòng CSPCCC hoặc Giám đốc Công an tỉnh | 01 ngày | |  | |
| B6 | **Trả kết quả:**  **-** Phương án chữa cháy của cơ sở đã được phê duyệt. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | | PC11  BM.06 | |
| Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | BM.04 | |
| - Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | BM.03 | |
| B7 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | | |

**4. BIỂU MẪU** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | Mẫu số PC11 | Mẫu phương án chữa cháy của cơ sở |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

**VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

**VỀ CHÁY, NỔ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ theo quy định.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA*, ngày 05/12/2018 s*ửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.  + Quyết định số 741/QĐ-BCA-PV01(PC07), ngày 1/5/2019 quy định thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | |
|  | Phương tiện giao thông cơ giới phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy và các điều kiện an toàn vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ khác. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (công chứng hoặc gửi bản chính đối chiếu) | |
|  | 1) Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ (mẫu PC02). | | X | |  | |
| 2) Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện; | |  | | X | |
| 3) Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ); | |  | | X | |
| 4) Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (đối với phương tiện thủy nội địa); | |  | | X | |
| 5) Giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng, xi téc chứa chất, hàng nguy hiểm theo quy định của các Bộ, ngành (nếu có); | |  | | X | |
| 6) Hợp đồng vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | |  | | X | |
|  | 7) Giấy phép điều khiển phương tiện theo quy định của pháp luật về giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa (Người điều khiển phương tiện) và giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC. | |  | | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC (hoặc qua dịch vụ bưu chính) | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí: K**hông. | | | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ | | | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân. | | Giờ hành chính. | | Mục 3.3 |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận và ghi Phiếu tiếp nhận hồ sơ (01 bản trả cho người nộp hồ sơ và lưu 01 bản). Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | | Giờ hành chính. | | - BM.01.  - BM.05  - BM. 06 |
| 2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì có văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | BM.02 |
| 3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và nêu rõ lý do. | BM.03 |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị | | Cuối giờ hành chính | | BM.05 |
| B4 | - Xem xét, tổ chức kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với phương tiện.  - Đề xuất lãnh đạo cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | Cán bộ được giao nhiệm vụ và chỉ huy đội | | 04 giờ làm việc | | Mẫu số 03 – NĐ83  BM.05 |
| B5 | Phê duyệt cấp giấy vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ | Lãnh đạo Phòng Cảnh sát PCCC hoặc Giám đốc Công an tỉnh | | 03 giờ làm việc | | BM.05 |
| Phê duyệt văn bản trả lời (nêu rõ lý do) đối với trường hợp không cấp giấy phép. |
| B6 | Trả kết quả.  - Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ.  Trường hợp trễ hẹn trả kêt quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận trả kết quả | | Giờ hành chính | | - Mẫu PC01;  - BM.04;  - BM.06 |
| - Văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ | BM.03 |
| B7 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | Mẫu số 03 | Biên bản kiểm tra |
| 2 | Mẫu số PC01 | Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ |
| 3 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 4 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 5 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 7 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 8 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

**PHÒNG CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY**

**VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỂU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Trần Anh Quân** | **Nguyễn Văn Hùng** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Đội trưởng**  **Phòng Cảnh sát PCCC** | **Trưởng phòng**  **Cảnh sát PCCC** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | + Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;  + Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;  + Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy;  + Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;  + Thông tư số 36/2018/TT-BCA, ngày 05/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.  + Quyết định số 741/QĐ-BCA-PV01(PC07), ngày 1/5/2019 quy định thời hạn giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy. | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | |
|  | Cơ sở kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy. | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** (công chứng hoặc gửi bản chính đối chiếu) |
|  | 1) Văn bản đề nghị xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy. | | X |  |
| 2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, cơ sở. | |  | X |
| 3) Danh sách cá nhân có chứng chỉ về phòng cháy và chữa cháy phù hợp với lĩnh vực kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy của doanh nghiệp, cơ sở; *có kèm theo bản sao chứng chỉ và bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của từng cá nhân*. | | X | X |
| 4) Bản sao văn bằng chứng nhận về trình độ chuyên môn của cá nhân. | |  | X |
| 5) Văn bản chứng minh về điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị bảo đảm cho hoạt động kinh doanh. | |  | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 (một) bộ. | | | |
| **3.5** | **Thời gian giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **3.6** | **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Cảnh sát PCCC (hoặc qua dịch vụ bưu chính) | | | |
| **3.7** | **Lệ phí: K**hông. | | | |
| **3.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục:** Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy. | | | |
| **3.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính. | Mục 3.3 |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ:  1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thì tiếp nhận và ghi Phiếu tiếp nhận hồ sơ (01 bản trả cho người nộp hồ sơ và lưu 01 bản). Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ đến địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ | Giờ hành chính. | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06. |
| 2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì có văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc bộ phận hành chính công thì gửi Phiếu hướng dẫn, bổ sung hồ sơ đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân đã gửi hồ sơ. |  |  | BM.02 |
| 3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do). |  |  | BM.03 |
| B3 | Chuyển hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị biết, chỉ đạo đội nghiệp vụ xử lý. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và lãnh đạo đơn vị | Cuối giờ hành chính | BM.05 |
| B4 | - Xem xét, tổ chức kiểm tra địa điểm hoạt động, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị bảo đảm cho hoạt động kinh doanh. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản.  - Đề xuất lãnh đạo | Cán bộ và chỉ huy đội được giao nhiệm vụ | 03 ngày | Mẫu số 03 – NĐ83  BM.05 |
| B5 | - Phê duyệt cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy. | Lãnh đạo Phòng Cảnh sát PCCC hoặc Giám đốc Công an tỉnh | 01 ngày | - PC22;  - BM.05 |
| - Phê duyệt văn bản từ chối tiếp nhận giải quyêt hồ sơ (nêu rõ lý) đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định. | - BM.04 |
| B6 | **Trả kết quả**  - Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận trả kết quả | Giờ hành chính | PC22;  - BM.06. |
| - Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý) đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định. | BM.04 |
| B7 | Thống kê, lưu theo dõi | Cán bộ được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.9.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | |

**4. BIỂU MẪU** *(Ban hành kèm theo Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017 và Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 2 | Mẫu số PC21 | Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy. |
| 3 | Mẫu số PC22 | Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy. |
| 4 | Mẫu số 03 – NĐ83 | Biên bản kiểm tra. |
| 5 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 6 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 7 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 8 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 9 | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 10 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI** | **LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ** |  |
|  | Đăng ký thường trú | QT01-TTr |
|  | Cấp đổi sổ hộ khẩu | QT02-ĐHK |
|  | Điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu | QT03-ĐCHK |
|  | Tách sổ hộ khẩu | QT04-THK |
|  | Cấp lại sổ hộ khẩu | QT05-LHK |
|  | Cấp giấy chuyển hộ khẩu. | QT06-CHK |

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:**  Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc đăng ký thường trú.

**2. PHẠM VI:**  Áp dụng cho việc đăng ký thường trú.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Có giấy tờ, tài liệu chứng minh đủ điều kiện đăng ký thường trú tại tỉnh. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Bản sao chứng thực hoặc bản  chính đối chiếu) |
|  | 1. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu | | | X | |  |
| 2. Bản khai nhân khẩu (Đối với nhân khẩu từ đủ 14 tuổi trở lên) | | | X | |  |
| 3. Giấy chuyển hộ khẩu (Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Cư trú) | | | X | |  |
| 4. Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp *(Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/04/2014 và điểm d Điều 6 Thông tư 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an)* | | |  | | X |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Khoản 1 Điều 21 Luật cư trú)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  **Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có).** | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ. | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06. | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | BM.02 | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. | BM.03 | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú *(thực hiện theo Khoản 1 Điều 10 Thông tư 61)*  - Văn bản đề xuất Chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH/Trưởng Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Cán bộ đăng ký | 10 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký *(thực hiện theo Khoản 2 Điều 10 Thông tư 61)*  - Văn bản đề xuất lãnh đạo đơn vị | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 03 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | \* Phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh:  - Duyệt văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện;  - Ký sổ hộ khẩu, phiếu báo thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát QLHC về TTXH/cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Lãnh đạo đơn vị | 02 ngày làm việc | | - BM.05;  - Sổ hộ khẩu;  - HK02 | |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ trực tiếp xác minh; | - BM.05;  - HK03. | |
| c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến cụ thể về hướng giải quyết; | BM.05 | |
| d) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn để trả công dân. | - BM.03;  - BM.05. | |
| B6 | \* Trả kết quả cho công dân.  - Sổ hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.04  - BM.06 | |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú | - BM.03 | |
| B7 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK01 | Bản khai nhân khẩu |
| 8 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |
| 9 | HK03 | Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu |
| 10 | HK07 | Giấy chuyển hộ khẩu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK01 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**BẢN KHAI NHÂN KHẨU**

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Họ và tên (1):  2. Họ và tên gọi khác (nếu có):  3. Ngày, tháng, năm sinh:…............./........…./…............… 4. Giới tính:  5. Nơi sinh:  6. Nguyên quán:  7. Dân tộc:……….........………8. Tôn giáo:…..........…………9. Quốc tịch:  10. CMND số:………………………. 11. Hộ chiếu số:  12. Nơi thường trú:    13. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:    14. Trình độ học vấn (2):…........…………..15. Trình độ chuyên môn (3):  16. Biết tiếng dân tộc:……………..............17. Trình độ ngoại ngữ:  18. Nghề nghiệp, nơi làm việc:    19. Tóm tắt về bản thân (Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì): | | |
| **Từ tháng, năm đến tháng, năm** | **Chỗ ở**  (Ghi rõ số nhà, đường phố; thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; xã/ phường/thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi rõ tên nước) | **Nghề nghiệp, nơi làm việc** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 20. Tiền án (Tội danh, hình phạt, theo bản án số, ngày, tháng, năm của Tòa án):      21. Tóm tắt về gia đình (Bố, mẹ; vợ/chồng; con; anh, chị, em ruột) (4): | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Quan hệ** | **Nghề nghiệp** | **Địa chỉ chỗ ở hiện nay** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày…..tháng…..năm……* NGƯỜI KHAI HOẶC NGƯỜI VIẾT HỘ (Ký, ghi rõ họ tên) |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu;*

*(2) Ghi rõ trình độ học vấn cao nhất (Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, tốt nghiệp phổ thông trung học, tốt nghiệp phổ thông cơ sở...; nếu không biết chữ thì ghi rõ "không biết chữ");*

*(3) Ghi rõ chuyên ngành được đào tạo hoặc trình độ tay nghề, bậc thợ, chuyên môn kỹ thuật khác được ghi trong văn bằng, chứng chỉ.*

*(4) Ghi cả cha, mẹ, con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK02 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: …………………………….

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên (1): …………………………………..................................... 2. Giới tính:

3. CMND số:……….............…………………….4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:

6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………...................…………………………………….. Số điện thoại liên hệ:

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên (1):……………..................................……………………. 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/….../…................ 4. Dân tộc:……..5. Quốc tịch:

6. CMND số:……………………………. 7. Hộ chiếu số:

8. Nơi sinh:

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………………................……………..……………… Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:……………....................………….14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (2):

16. Những người cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi sinh** | **Nghề nghiệp** | **Dân tộc** | **Quốc tịch** | **CMND số (hoặc Hộ chiếu số)** | **Quan hệ với người có thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *……, ngày….tháng….năm…* Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3) *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *……, ngày….tháng….năm…* NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…tháng…năm…* TRƯỞNG CÔNG AN:……….. *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu*

*(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

*(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………  …………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu HK03 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU XÁC MINH HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi:….…………………………………………………………………….……………..

………………………………..……………………………………………………..

Đề nghị xác minh trường hợp:

1. Họ và tên (1):…………………..….……………………………….…………………………….……

2. Họ và tên gọi khác (nếu có): …………………………………………………………………………..

3. Ngày, tháng, năm sinh:…...….…/…….…/……… …… 4. Giới tính: …….……………….……….

5. Nơi sinh:…….…..……………..…………………….………..………………..…………………...

6. Nguyên quán: ...………….…………………..……………………...…….....……………………..

7. Dân tộc:…………………..Tôn giáo:… ...………… 9. Quốc tịch**:**………….…………………..…

10. CMND số:…………………..……………… …..……11. Hộ chiếu số: …………………….......

12. Họ tên cha:………… ……..………..……………....13. Họ tên mẹ:……….…………………..….……..

14. Họ và tên chủ hộ: ……………………………...…………….15. Quan hệ với chủ hộ:………………..…

16. Nơi thường trú:………………………………...………………………….….…….……………………

…………………………………………………………………………………………………………...…

17. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:…………………………..………………………………………………………

…………………………………………..…………………………………………………………………

18. Nghề nghiệp, nơi làm việc: ………….…………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………….……………………

**NỘI DUNG XÁC MINH (2)**

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

Kết quả xác minh xin gửi về…………………….…………………………………….…………….

…………….………………………………..…trước ngày………..….tháng……..……..năm…………..…

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………….*ngày……….tháng……….năm……….*  TRƯỞNG CÔNG AN………………………………….  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**TRẢ LỜI XÁC MINH**

1. Kết quả xác minh (3):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Nhận xét và đề xuất:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………*ngày*………*tháng*………*năm*…………  TRƯỞNG CÔNG AN……………………………  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………  ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK07 ban hành theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |
| Số:……./GCHK |  |  |

**GIẤY CHUYỂN HỘ KHẨU**

(Phần cấp cho người chuyển hộ khẩu)

1. Họ và tên (1):

2. Tên gọi khác (nếu có):

3. Ngày, tháng, năm sinh: ……./……./……........... 4. Giới tính:

5. Nơi sinh:

6. Nguyên quán:

7. Dân tộc:……...................………….. 8. Tôn giáo:…………….. 9. Quốc tịch:

10. Nơi thường trú:

11. Họ và tên chủ hộ nơi đi:………............................……… 12. Quan hệ với chủ hộ:

13. Lý do chuyển hộ khẩu:

14. Nơi chuyển đến:

15. Những người trong hộ cùng chuyển hộ khẩu (2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Giới tính | Nguyên quán | Dân tộc | Quốc tịch | CMND số (hoặc Hộ chiếu số) | Quan hệ (3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày…tháng…năm…* TRƯỞNG CÔNG AN……… *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu;*

*(2) Ghi theo sổ đăng ký thường trú, sổ hộ khẩu các thông tin của người trong hộ cùng chuyển hộ khẩu.*

*(3) Ghi mối quan hệ với người chuyển hộ khẩu tại Mục 1.*

*Ghi chú: Lập 02 bản, một bản cấp cho công dân để nộp tại nơi đăng ký thường trú, một bản lưu tại nơi cấp giấy.*

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# ĐỔI SỔ HỘ KHẨU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:** Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp đổi sổ hộ khẩu.

**2. PHẠM VI:**  Áp dụng cho việc cấp đổi sổ hộ khẩu.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*.* | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Bản chính hoặc bản sao chứng thực) |
|  | a) Sổ hộ khẩu (bị hư hỏng) hoặc sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể (trường hợp đổi từ mẫu sổ cũ). | | | X | |  |
| b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Điều 10 Thông tư 35/2014/TT-BCA, ngày 9/9/2014 của Bộ Công an)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | \* Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** | |
| B1 | \* Nộp hồ sơ | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - BM. 01;  - BM.05;  - BM.06. | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | - BM.02 | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. | BM.03 | |
| B3 | - Nghiên cứu thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú (thực hiện theo Khoản 1 Điều 18 Thông tư 61)  - Văn bản đề xuất Chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH/Trưởng Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Cán bộ đăng ký | 01 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký (thực hiện theo Khoản 2 Điều 18 Thông tư 61)  - Đề xuất lãnh đạo đơn vị | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 01 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | Phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh  - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn;  - Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày làm việc | | - Sổ hộ khẩu;  - HK02;  - BM.05 | |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh. |  |  | | - HK03;  - BM.05 | |
| c) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện để trả công dân. |  |  | | - BM.03 | |
| B6 | \* Trả kết quả:  - Sổ hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.06;  - BM.04 | |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú | - BM.03 | |
| B7 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK02 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: …………………………….

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên (1): …………………………………..................................... 2. Giới tính:

3. CMND số:……….............…………………….4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:

6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………...................…………………………………….. Số điện thoại liên hệ:

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên (1):……………..................................……………………. 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/….../…................ 4. Dân tộc:……..5. Quốc tịch:

6. CMND số:……………………………. 7. Hộ chiếu số:

8. Nơi sinh:

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………………................……………..……………… Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:……………....................………….14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (2):

16. Những người cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi sinh** | **Nghề nghiệp** | **Dân tộc** | **Quốc tịch** | **CMND số (hoặc Hộ chiếu số)** | **Quan hệ với người có thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *……, ngày….tháng….năm…* Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3) *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *……, ngày….tháng….năm…* NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…tháng…năm…* TRƯỞNG CÔNG AN:……….. *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu*

*(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

*(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………  …………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu HK03 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU XÁC MINH HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi:….…………………………………………………………………….……………..

………………………………..……………………………………………………..

Đề nghị xác minh trường hợp:

1. Họ và tên (1):…………………..….……………………………….…………………………….……

2. Họ và tên gọi khác (nếu có): …………………………………………………………………………..

3. Ngày, tháng, năm sinh:…...….…/…….…/……… …… 4. Giới tính: …….……………….……….

5. Nơi sinh:…….…..……………..…………………….………..………………..…………………...

6. Nguyên quán: ...………….…………………..……………………...…….....……………………..

7. Dân tộc:…………………..Tôn giáo:… ...………… 9. Quốc tịch**:**………….…………………..…

10. CMND số:…………………..……………… …..……11. Hộ chiếu số: …………………….......

12. Họ tên cha:………… ……..………..……………....13. Họ tên mẹ:……….…………………..….……..

14. Họ và tên chủ hộ: ……………………………...…………….15. Quan hệ với chủ hộ:………………..…

16. Nơi thường trú:………………………………...………………………….….…….……………………

…………………………………………………………………………………………………………...…

17. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:…………………………..………………………………………………………

…………………………………………..…………………………………………………………………

18. Nghề nghiệp, nơi làm việc: ………….…………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………….……………………

**NỘI DUNG XÁC MINH (2)**

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

Kết quả xác minh xin gửi về…………………….…………………………………….…………….

…………….………………………………..…trước ngày………..….tháng……..……..năm…………..…

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………….*ngày……….tháng……….năm……….*  TRƯỞNG CÔNG AN………………………………….  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**TRẢ LỜI XÁC MINH**

1. Kết quả xác minh (3):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Nhận xét và đề xuất:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………*ngày*………*tháng*………*năm*…………  TRƯỞNG CÔNG AN……………………………  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# ĐIỀU CHỈNH NHỮNG THAY ĐỔI TRONG SỔ HỘ KHẨU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH:** Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc điều chỉnh thay đổi trong sổ hộ khẩu.

**2. PHẠM VI:**  Áp dụng trong giải quyết điều chỉnh thay đổi trong sổ hộ khẩu.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*.* | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | |
|  | không. | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao**  (Bản chính hoặc bản sao chứng thực) | |
|  | 1) Trường hợp thay đổi chủ hộ, hồ sơ gồm:  - Sổ hộ khẩu; | | | X |  | |
| - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02); | | | X |  | |
| - Ý kiến của chủ hộ hoặc người khác trong gia đình về việc thay đổi chủ hộ. | | | X |  | |
| 2) Trường hợp có thay đổi về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh hoặc các thay đổi khác về hộ tịch của người có tên trong sổ hộ khẩu, hồ sơ gồm:  - Xuất trình sổ hộ khẩu, giấy khai sinh hoặc quyết định được phép thay đổi của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký hộ tịch; | | | X |  | |
| - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02). | | | X |  | |
| 3) Trường hợp có thay đổi địa giới hành chính, đơn vị hành chính, đường phố, số nhà thì cơ quan quản lý cư trú có thẩm quyền căn cứ vào quyết định thay đổi địa giới hành chính,đơn vị hành chính, đường phố, số nhà của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để đính chính trong sổ hộ khẩu. | | |  |  | |
| 4) Trường hợp chuyển đến chỗ ở hợp pháp mới trong phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; chuyển đi trong cùng một huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; chuyển đi trong cùng một thị xã, thành phố thuộc tỉnh, hồ sơ gồm:  - Xuất trình sổ hộ khẩu; | | | X |  | |
| - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02); | | | X |  | |
| - Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp mới. | | |  | X | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Khoản 1 Điều 21 Luật cư trú)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | |
|  | \* Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - BM. 01;  - BM.05;  - BM.06; |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | BM.02 |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho công dân. | BM.03 |
| B3 | - Nghiên cứu thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú (thực hiện theo Khoản 1 Điều 18 Thông tư 61)  - Văn bản đề xuất Chỉ huy đội Cảnh sát QLHC về TTXH/Trưởng Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Cán bộ đăng ký | 01 ngày làm việc | | BM.05 |
| B4 | - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký (thực hiện theo Khoản 2 Điều 18 Thông tư 61)  - Đề xuất lãnh đạo đơn vị. | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 01 ngày làm việc | | BM.05 |
| B5 | \* Phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh:  - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện;  - Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện; | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày làm việc | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.05;  - BM.06. |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh. | - HK03;  -BM.05 |
| c) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại hoặc điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện để trả công dân. | - BM.04;  - BM.05 |
| B6 | \* Trả kết quả :  - Sổ hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.06;  - BM.04 |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú | - BM.03 |
| B7 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |
| 8 | HK03 | Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK02 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: …………………………….

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên (1): …………………………………..................................... 2. Giới tính:

3. CMND số:……….............…………………….4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:

6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………...................…………………………………….. Số điện thoại liên hệ:

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên (1):……………..................................……………………. 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/….../…................ 4. Dân tộc:……..5. Quốc tịch:

6. CMND số:……………………………. 7. Hộ chiếu số:

8. Nơi sinh:

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………………................……………..……………… Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:……………....................………….14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (2):

16. Những người cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi sinh** | **Nghề nghiệp** | **Dân tộc** | **Quốc tịch** | **CMND số (hoặc Hộ chiếu số)** | **Quan hệ với người có thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *……, ngày….tháng….năm…* Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3) *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *……, ngày….tháng….năm…* NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…tháng…năm…* TRƯỞNG CÔNG AN:……….. *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu*

*(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

*(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………  …………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu HK03 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU XÁC MINH HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi:….…………………………………………………………………….……………..

………………………………..……………………………………………………..

Đề nghị xác minh trường hợp:

1. Họ và tên (1):…………………..….……………………………….…………………………….……

2. Họ và tên gọi khác (nếu có): …………………………………………………………………………..

3. Ngày, tháng, năm sinh:…...….…/…….…/……… …… 4. Giới tính: …….……………….……….

5. Nơi sinh:…….…..……………..…………………….………..………………..…………………...

6. Nguyên quán: ...………….…………………..……………………...…….....……………………..

7. Dân tộc:…………………..Tôn giáo:… ...………… 9. Quốc tịch**:**………….…………………..…

10. CMND số:…………………..……………… …..……11. Hộ chiếu số: …………………….......

12. Họ tên cha:………… ……..………..……………....13. Họ tên mẹ:……….…………………..….……..

14. Họ và tên chủ hộ: ……………………………...…………….15. Quan hệ với chủ hộ:………………..…

16. Nơi thường trú:………………………………...………………………….….…….……………………

…………………………………………………………………………………………………………...…

17. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:…………………………..………………………………………………………

…………………………………………..…………………………………………………………………

18. Nghề nghiệp, nơi làm việc: ………….…………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………….……………………

**NỘI DUNG XÁC MINH (2)**

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

Kết quả xác minh xin gửi về…………………….…………………………………….…………….

…………….………………………………..…trước ngày………..….tháng……..……..năm…………..…

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………….*ngày……….tháng……….năm……….*  TRƯỞNG CÔNG AN………………………………….  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**TRẢ LỜI XÁC MINH**

1. Kết quả xác minh (3):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Nhận xét và đề xuất:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………*ngày*………*tháng*………*năm*…………  TRƯỞNG CÔNG AN……………………………  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# TÁCH SỔ HỘ KHẨU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:** Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc tách sổ hộ khẩu.

**2. PHẠM VI:** Áp dụng cho việc tách sổ hộ khẩu tại Công an thành phố Quảng Ngãi.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*.* | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Chủ hộ phải ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu đồng ý cho tách sổ hộ khẩu. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (bản sao chứng thực hoặc kèm bản chính đối chiếu) |
|  | a) Sổ hộ khẩu (xuất trình) | | | X | |  |
| b) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).  (Chủ hộ phải ghi vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu đồng ý cho tách sổ hộ khẩu, ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm). | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Điều 27 Luật cư trú)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | \* Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** | |
| B1 | Chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật. | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc | | - BM.01;  - BM.05;  - BM.06 | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | BM.02 | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho công dân | BM.03 | |
| B3 | - Nghiên cứu thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú (thực hiện theo Khoản 1 Điều 14 Thông tư 61);  - Văn bản đề xuất Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH/Trưởng Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Cán bộ đăng ký | 03 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B4 | Kiểm tra hồ sơ và đề xuất lãnh đạo đơn vị (thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Thông tư 61). | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 02 ngày làm việc | | BM.05 | |
| B5 | \* Lãnh đạo phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh:  - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện;  - Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Lãnh đạo đơn vị | 02 ngày làm việc | | -Sổ hộ khẩu;  -HK02;  -BM.05 | |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh. | - HK03;  -BM.05 | |
| c) Trường hợp không đủ điều kiện tách sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện để trả công dân. | BM.03 | |
| B6 | \* Trả kết quả cho công dân.  - Sổ hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.06;  - BM.04 | |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú | - BM.03 | |
| B7 | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK02 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: …………………………….

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên (1): …………………………………..................................... 2. Giới tính:

3. CMND số:……….............…………………….4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:

6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………...................…………………………………….. Số điện thoại liên hệ:

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên (1):……………..................................……………………. 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/….../…................ 4. Dân tộc:……..5. Quốc tịch:

6. CMND số:……………………………. 7. Hộ chiếu số:

8. Nơi sinh:

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………………................……………..……………… Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:……………....................………….14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (2):

16. Những người cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi sinh** | **Nghề nghiệp** | **Dân tộc** | **Quốc tịch** | **CMND số (hoặc Hộ chiếu số)** | **Quan hệ với người có thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *……, ngày….tháng….năm…* Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3) *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *……, ngày….tháng….năm…* NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…tháng…năm…* TRƯỞNG CÔNG AN:……….. *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu*

*(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

*(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# CẤP LẠI SỔ HỘ KHẨU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH:** Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp lại sổ hộ khẩu.

**2. PHẠM VI:** Áp dụng cho việc cấp lại sổ hộ khẩu.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi*.* | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không. | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Bản chính hoặc bản sao chứng thực) |
|  | 1) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02).  (Công an xã, phường nơi thường trú phải xác nhận vào Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu trong trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu tại TP Quảng Ngãi) | | | X | |  |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Khoản 2 Điều 10 Thông tư 35/2014/ TT-BCA, ngày 9/9/2014 của Bộ Công an)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi.  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | \* Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** | |
| **B1** | \* Nộp hồ sơ | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 | |
| **B2** | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - BM. 01;  -BM.05;  - BM.06. | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | BM.02 | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. | BM.03 | |
| **B3** | - Nghiên cứu thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú (thực hiện theo Khoản 1 Điều 18 Thông tư 61)  - Văn bản đề xuất Chỉ huy đội CSQLHC về TTXH/Trưởng Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Cán bộ đăng ký | 01 ngày làm việc | | BM.05 | |
| **B4** | - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký (thực hiện theo Khoản 2 Điều 18 Thông tư 61)  - Đề xuất lãnh đạo đơn vị | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 01 ngày làm việc | | BM.05 | |
| **B5** | \* Phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh  - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện;  - Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện; | Lãnh đạo đơn vị | 01 ngày làm việc | | - Sổ hộ khẩu;  -HK02;  -BM.05 | |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh; | - HK03;  - BM.05 | |
| c) Trường hợp không đủ điều kiện đổi, cấp lại sổ hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội để trả công dân. | - BM.03;  - BM.05 | |
| **B6** | \* Trả kết quả cho công dân.  - Sổ hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - Sổ hộ khẩu;  - BM.06;  - BM.04 | |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú |  |  | | - BM.03 | |
| **B7** | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |
| 8 | HK03 | Phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | Mẫu HK02 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: …………………………….

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên (1): …………………………………..................................... 2. Giới tính:

3. CMND số:……….............…………………….4. Hộ chiếu số:

5. Nơi thường trú:

6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………...................…………………………………….. Số điện thoại liên hệ:

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên (1):……………..................................……………………. 2. Giới tính:

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/….../…................ 4. Dân tộc:……..5. Quốc tịch:

6. CMND số:……………………………. 7. Hộ chiếu số:

8. Nơi sinh:

9. Nguyên quán:

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:

11. Nơi thường trú:

12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:

…………………................……………..……………… Số điện thoại liên hệ:

13. Họ và tên chủ hộ:……………....................………….

14. Quan hệ với chủ hộ:

15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (2):

16. Những người cùng thay đổi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Nơi sinh** | **Nghề nghiệp** | **Dân tộc** | **Quốc tịch** | **CMND số (hoặc Hộ chiếu số)** | **Quan hệ với người có thay đổi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *……, ngày….tháng….năm…* Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ (3) *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)* | *……, ngày….tháng….năm…* NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4): ..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày…tháng…năm……..* TRƯỞNG CÔNG AN:……….. *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Viết chữ in hoa đủ dấu*

*(2) Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

*(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

*(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………  …………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | Mẫu HK03 ban hành  theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 |

**PHIẾU XÁC MINH HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi:….…………………………………………………………………….……………..

………………………………..……………………………………………………..

Đề nghị xác minh trường hợp:

1. Họ và tên (1):…………………..….……………………………….…………………………….……

2. Họ và tên gọi khác (nếu có): …………………………………………………………………………..

3. Ngày, tháng, năm sinh:…...….…/…….…/……… …… 4. Giới tính: …….……………….……….

5. Nơi sinh:…….…..……………..…………………….………..………………..…………………...

6. Nguyên quán: ...………….…………………..……………………...…….....……………………..

7. Dân tộc:…………………..Tôn giáo:… ...………… 9. Quốc tịch**:**………….…………………..…

10. CMND số:…………………..……………… …..……11. Hộ chiếu số: …………………….......

12. Họ tên cha:………… ……..………..……………....13. Họ tên mẹ:……….…………………..….……..

14. Họ và tên chủ hộ: ……………………………...…………….15. Quan hệ với chủ hộ:………………..…

16. Nơi thường trú:………………………………...………………………….….…….……………………

…………………………………………………………………………………………………………...…

17. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:…………………………..………………………………………………………

…………………………………………..…………………………………………………………………

18. Nghề nghiệp, nơi làm việc: ………….…………………….…………………………………………….

……………………………………………………………………………………….……………………

**NỘI DUNG XÁC MINH (2)**

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

………………………………………………………………………………………...……………………

Kết quả xác minh xin gửi về…………………….…………………………………….…………….

…………….………………………………..…trước ngày………..….tháng……..……..năm…………..…

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………….*ngày……….tháng……….năm……….*  TRƯỞNG CÔNG AN………………………………….  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**TRẢ LỜI XÁC MINH**

1. Kết quả xác minh (3):

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

2. Nhận xét và đề xuất:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | …………………*ngày*………*tháng*………*năm*…………  TRƯỞNG CÔNG AN……………………………  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**

**QUY TRÌNH**

# CẤP GIẤY CHUYỂN HỘ KHẨU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **SOẠN THẢO** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Bùi Thanh Vũ** | **Phạm Xuân Dương** | **Nguyễn Văn Nam** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **P. Đội trưởng**  **Phòng Tham mưu** | **P. Trưởng phòng Phòng Tham mưu** | **Phó Giám đốc**  **Công an tỉnh** |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4. BIỂU MẪU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày/tháng/năm** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/**  **sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc cấp giấy chuyển hộ khẩu.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng cho việc cấp giấy chuyển hộ khẩu.

**3. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | * Luật Cư trú ngày 29/11/2006. * Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 20/6/2013. * Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 35/2014 ngày 9/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. * Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. * Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký thường trú * Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký cư trú, lệ phí cấp chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. | | | | | | |
| **3.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | | |
|  | + **Giấy chuyển hộ khẩu được cấp cho công dân trong các trường hợp sau đây:** chuyển đi ngoài phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; chuyển đi ngoài phạm vi huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; thị xã, thành phố thuộc tỉnh.  + **Trường hợp không phải cấp giấy chuyển hộ khẩu:** chuyển đi trong phạm vi xã, thị trấn của huyện thuộc tỉnh; chuyển đi trong cùng một huyện, quận, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương; chuyển đi trong cùng một thị xã, thành phố thuộc tỉnh; học sinh, sinh viên, học viên học tại nhà trường và cơ sở giáo dục khác; đi làm nghĩa vụ quân sự, phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; được tuyển dụng vào Quân đội nhân dân, Công an nhân dân ở tập trung trong doanh trại hoặc nhà ở tập thể; chấp hành hình phạt tù; chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, cơ sở cai nghiện ma tuý bắt buộc, quản chế. | | | | | | |
| **3.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao**  (Bản chính hoặc bản sao chứng thực) | |
|  | 1) Sổ hộ khẩu; | | | X | |  | |
| 2) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02). | | | X | |  | |
| **3.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **3.5** | **Thời gian xử lý:** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | | |
| **3.6** | **\* Nơi tiếp nhận và trả kết quả: (Điều 28 Luật Cư trú)**  **-** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an thị xã Đức Phổ và Công an thành phố Quảng Ngãi (Đối với trường hợp công dân chuyển hộ khẩu đi ngoài phạm vi thị xã, thành phố thuộc tỉnh).  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an xã, thị trấn thuộc huyện (Đối với trường hợp công dân chuyển hộ khẩu đi ngoài phạm vi xã, thị trấn của huyện);  **\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết) hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | | | |
| **3.7** | **Lệ phí** | | | | | | |
|  | \* Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 30/3/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  1. Các phường thuộc thành phố Quảng Ngãi: 15.000đ;  2. Các xã, phường, thị trấn còn lại: 7.000đ.  \* Các đối tượng miễn thu lệ phí Theo Quyết định số 39/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi:  + Trẻ em; Người cao tuổi; người khuyết tật; người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con dưới 18 tuổi của người có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xă có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (khoản 1 Điều 2). + Điều chỉnh lại những thay đổi trong sổ hộ khẩu, sổ tạm trú do Nhà nước thay đổi địa giới hành chính, đường phố, số nhà (khoản 2 Điều 2). | | | | | | |
| **3.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/ Kết quả** | | |
| B1 | \* Nộp hồ sơ. | Công dân | Giờ hành chính | | Mục 3.3 | | |
| B2 | \* Tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:  + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục hợp lệ thì ghi giấy biên nhận trao cho người nộp. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - BM. 01;  - BM.05;  - BM.06. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn kê khai lại. | BM.02 | | |
| + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. | BM.03 | | |
| B3 | - Nghiên cứu thẩm định hồ sơ, đối chiếu với quy định của pháp luật về cư trú (thực hiện theo Khoản 1 Điều 16 Thông tư 61)  - Văn bản đề xuất Chỉ huy đội Cảnh sát QLHC về TTXH/Cán bộ Công an xã, thị trấn thuộc huyện | Cán bộ đăng ký | 01 ngày làm việc | | BM.05 | | |
| B4 | - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất của cán bộ đăng ký (thực hiện theo Khoản 2 Điều 16 Thông tư 61)  - Đề xuất lãnh đạo đơn vị | Chỉ huy Đội CSQLHC về TTXH | 01 ngày làm việc | | BM.05 | | |
| B5 | \* Phê duyệt đăng ký cư trú:  a) Trường hợp hồ sơ không phải xác minh:  - Duyệt, ghi rõ ý kiến của mình (đồng ý hay không đồng ý giải quyết) vào văn bản đề xuất của chỉ huy Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ đăng ký Công an xã, thị trấn thuộc huyện.  - Ký giấy chuyển hộ khẩu, sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ Công an xã, thị trấn thuộc huyện. | Lãnh đạo đơn vị | ½ ngày làm việc | | - HK02;  - HK07;  - BM.05 | | |
| b) Trường hợp hồ sơ phải xác minh thì duyệt, ký phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu hoặc cử cán bộ xác minh; | - HK03;  - BM.05 | | |
| c) Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chuyển hộ khẩu thì duyệt, ký văn bản trả lời công dân và giao lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội/Cán bộ Công an xã, thị trấn thuộc huyện để trả cho công dân. | - BM.03;  - BM.05 | | |
| **B6** | \* Trả kết quả cho công dân.  - Giấy chuyển hộ khẩu.  Trường hợp trễ hẹn trả kết quả, có văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | | - HK07;  - BM.06;  - BM.04 | | |
| - Văn bản trả lời công dân về hồ hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú | - BM.03 | | |
| **B7** | Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi | Cán bộ Đội CSQLHC về TTXH | Giờ hành chính | | Hồ sơ mục 3.3 | | |
| **Lưu ý** | * **Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.** * *Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.* * *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**4. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM.02 | Sổ tiếp nhận và theo dõi giải quyết hồ sơ |
| 3 | BM.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | BM.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.06 | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 7 | HK02 | Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu |
| 8 | HK03 | Phiếu xác minh thông tin hộ khẩu, nhân khẩu |
| 9 | HK07 | Giấy chuyển hộ khẩu |

1. . Quyết định số 2525/QĐ-CAT-PV01(PC), ngày 02/12/2019 [↑](#footnote-ref-1)