

BỘ CÔNG AN

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

Số: /2026/TT-BCA

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Dự thảo

THÔNG TƯ

Về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Công an Nhân dân năm 2018 được sửa đổi, bổ sung năm 2023, năm 2024 và năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 92/2017/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp Bộ Công an tại Tờ trình số /TTr-V03-P6 ngày tháng năm 2026;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về:

1. Nguyên tắc, tổ chức, hoạt động, chức năng của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.
2. Phạm vi tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu, người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.
4. Các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; Công an các tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Công an đơn vị, địa phương).
2. Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân được phân công thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp (sau đây gọi chung là cán bộ, chiến sĩ).
3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính; cá nhân tổ chức được thuê hoặc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 2 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).
4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an*” bao gồm: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh; Bộ phận Tiếp

nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã (sau đây gọi chung là *Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp*).

2. “*Nhiệm vụ, quyền hạn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công các cấp*” là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và các vấn đề khác có liên quan.

2. “*Cơ chế một cửa*” tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công các cấp là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và theo dõi, giám sát, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền việc thực hiện

3. “*Đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính*” là nhận xét của tổ chức, cá nhân, kết luận của cấp có thẩm quyền về chất lượng và tiến độ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công các cấp.

4. “*Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Bộ Công an*” là việc cho phép tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua hình thức trực tuyến tại Cổng Dịch vụ Công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại bất kỳ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung của Công các cấp, không phân biệt địa giới hành chính nơi cư trú, nơi đặt trụ sở hoặc nơi đã cấp các loại giấy tờ cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định tại Quyết định số 1599/QĐ-BCA-V03 ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công an công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Bộ Công an.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm đúng quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Điều 4 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Việc tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân phải được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công khai, minh bạch.

3. Bảo đảm không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

4. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

5. Tuân thủ các quy định về các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện tại Điều 5 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẬP TRUNG

Điều 5. Nhiệm vụ của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp

1. Thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản các danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định và quy trình thực hiện thủ tục hành chính đã được Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

3. Thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính có thời hạn quy định giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao.

4. Thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung hoặc các phản ánh, kiến nghị liên quan đến cán bộ, chiến sĩ và cơ quan có thẩm quyền

trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 57/2023/TT-BCA ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp

1. Thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

2. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết.

4. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành Điều lệnh Công an nhân dân; nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp.

5. Đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí trụ sở, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần); sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

6. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

7. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định.

2. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, lễ tiết, tác phong, ý thức tổ chức kỷ luật và văn hóa ứng xử của cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung.

3. Giao, phân công nhiệm vụ cho cấp phó; cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân phù hợp với năng lực chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Công khai tại Trụ sở, trên Trang thông tin điện tử, Zalo OA, Facebook chính danh của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung gồm họ tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung; họ tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung.

5. Quản lý, đề xuất và trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo đúng quy định của pháp luật; có trách nhiệm bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 8. Trách nhiệm của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ

a. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung được tổ chức tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, có chức năng giải quyết thủ tục hành chính, do một lãnh đạo Phòng đứng đầu theo chế độ kiêm nhiệm;

b. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ do các phòng, đơn vị chuyên môn có thủ tục hành chính được phân công thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ có thẩm quyền quyết định việc điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ;

d. Thời gian điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tới công tác tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ không dưới 12 tháng và không quá 36 tháng mỗi đợt.

2. Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh, thành phố

a. Lãnh đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh, thành phố do Giám đốc Công an tỉnh bổ nhiệm theo chế độ thực hiện kiêm nhiệm, gồm: 01 Giám đốc (tương đương Trưởng Phòng Công an tỉnh, thành phố); không quá 03 Phó Giám đốc (tương đương Phó trưởng Phòng Công an tỉnh, thành phố);

b. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh có cán bộ chiến sĩ Công an nhân dân thực hiện nhiệm vụ do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Công an tỉnh, thành phố có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết;

c. Người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an tỉnh, thành phố có thẩm quyền quyết định việc điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thực hiện nhiệm vụ tại tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an cấp tỉnh;

d. Thời gian điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tới công tác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ không dưới 12 tháng và không quá 36 tháng mỗi đợt.

3. Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã

a. Lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã do Giám đốc Công an tỉnh bổ nhiệm theo chế độ thực hiện kiêm nhiệm, gồm: 01 Giám đốc (tương đương Trưởng Công an cấp xã); không quá 03 Phó Giám đốc (tương đương Phó trưởng Công an xã);

b. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã có cán bộ chiến sĩ Công an nhân dân thực hiện nhiệm vụ do các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Công an xã có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động đã được Giám đốc Công an tỉnh được ký kết;

c. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã có thẩm quyền quyết định việc điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thực hiện nhiệm vụ tại tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an cấp xã;

d. Thời gian điều động cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tới công tác tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ không dưới 12 tháng và không quá 36 tháng mỗi đợt.

Điều 9. Tiêu chí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp

Căn cứ vào tình hình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực tế được tiếp nhận tại Công an các cấp, việc bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung phải bảo đảm các tiêu chí sau:

1. Bố trí trụ sở
 - a. Bố trí vị trí thuận tiện, dễ tìm, diện tích phù hợp với quy mô, nhiệm vụ;
 - b. Ưu tiên việc nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc đã có hoặc hoán đổi công năng sử dụng của công trình sẵn có để tránh lãng phí;
 - c. Trường hợp xây dựng trụ sở mới phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền và tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và pháp luật khác có liên quan.

2. Trang thiết bị

- a. Căn cứ vào tính chất công việc và tình hình thực tế, tiêu chuẩn, định mức về máy móc, trang thiết bị cho cơ quan, nhà nước tại đơn vị, địa phương, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định và phân cấp theo thẩm quyền việc quyết định trang bị, phương tiện làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp theo quy định của pháp luật.

- b. Trang bị đầy đủ các trang thiết bị và bố trí các khu vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 10. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Tiêu chuẩn

- a. Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong lĩnh vực được phân công, theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng tốt yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung;

- b. Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

- c. Có tác phong, ý thức tổ chức, kỷ luật, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hoà nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực.

2. Trách nhiệm

- a. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- b. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đúng quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ được yêu cầu thực hiện một lần;

c. Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận, giải quyết vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

d. Kịp thời phát hiện, kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Công an.

3. Quyền lợi

a. Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b. Hưởng các chế độ về lương, phụ cấp, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân làm công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số theo quy định của pháp luật (nếu có);

Mục 2

PHẠM VI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 11. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ có trách nhiệm:

a. Tiếp nhận thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh và Công an cấp xã tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm:

a. Tiếp nhận thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an cấp tỉnh, Công an cấp xã đã được Bộ trưởng Bộ Công an giao cho địa phương tiếp nhận;

b. Việc thực hiện không tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại cấp Bộ, Công an cấp tỉnh và Công an cấp xã thực hiện quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này nhưng phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện

thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và theo quy định tại Thông tư này.

3. Các trường hợp không tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an cấp tỉnh và Công an cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, bao gồm:

a. Thủ tục hành chính được tổ chức thực hiện lưu động theo quy định của pháp luật;

b. Thủ tục hành chính có quy định tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết trực tiếp ngay tại thời điểm và địa điểm kiểm tra, xem xét, đánh giá ngoài trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an cấp tỉnh và Công an cấp xã đối với đối tượng được kiểm tra, xem xét, đánh giá;

c. Thủ tục hành chính chỉ quy định cách thức thực hiện trên môi trường điện tử, không quy định cách thức thực hiện khác.

Điều 12. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân có thể thực hiện việc nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính qua các cách thức sau:

a. Hướng dẫn thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp;

b. Hướng dẫn qua hệ thống tổng đài hoặc số điện thoại chuyên dùng đã được công bố, niêm yết công khai tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp;

c. Hướng dẫn trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép;

d. Bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính;

đ. Qua các bộ hồ sơ điền mẫu, qua các video hướng dẫn mẫu dựng sẵn hoặc bằng các cách thức khác.

Điều 13. Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

1. Nội dung hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, các quyết định công bố

thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công an được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp.

2. Các nội dung hướng dẫn cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp.

3. Đối với trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì cán bộ, chiến sĩ được phân công tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

4. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp phải:

a. Thực hiện thông báo tới các tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho đầy đủ theo đúng thời gian quy định của Bộ trưởng Bộ Công an đối với thủ tục hành chính của từng lĩnh vực, kể từ thời điểm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính.

b. Việc thông báo tới tổ chức, cá nhân được gửi đến tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc gửi qua chức năng gửi thư điện tử hoặc gửi tin nhắn điện thoại tự động của Cổng Dịch vụ Công quốc gia hoặc bằng các hình thức khác mà pháp luật cho phép.

5. Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 14. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính

1. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

3. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép; khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

5. Việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ; pháp luật về dữ liệu và quy định về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ VIỆC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 15. Tiêu chí đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính

Các tiêu chí để đánh giá về việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính của Công an các đơn vị, địa phương bao gồm:

1. Công khai, minh bạch;
2. Tiến độ, kết quả giải quyết;
3. Số hóa hồ sơ;
4. Cung cấp dịch vụ trực tuyến;
5. Mức độ hài lòng;
6. Các tiêu chí khác theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Điều 16. Đối tượng tham gia đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính

Đối tượng tham gia đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bao gồm:

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện

thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia ;

2. Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tự đánh giá việc thực hiện của đơn vị, địa phương mình theo các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Bộ Công an đánh giá chất lượng tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các đối tượng quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 17. Kết quả đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính

1. Kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của Công an các đơn vị, địa phương được thực hiện công khai tại Trang thông tin điện tử của Công an các đơn vị, địa phương/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Công an các đơn vị, địa phương/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung của Công an các cấp.

2. Kết quả đánh giá là một trong những tiêu chuẩn để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Công an đơn vị, địa phương có chức năng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; xác định trách nhiệm cá nhân, người đứng đầu Công an đơn vị, địa phương có chức năng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn và chế độ thông tin báo cáo

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, định kỳ 03 tháng một lần báo cáo Bộ trưởng (qua Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp) về tình hình, kết quả thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại đơn vị, địa phương mình; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ Công an.

2. Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn Phòng Bộ định kỳ 03 tháng một lần tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về tình hình, kết quả thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

3. Hàng năm, Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp có trách nhiệm:

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn Công an các đơn vị, địa phương về công tác tiếp nhận giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp;

b) Chủ trì, nghiên cứu phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, điều chỉnh nội dung đánh giá của Công an các đơn vị, địa phương theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này để lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Điều 19. Kinh phí bảo đảm thực hiện

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp được dự toán trong tổng kinh phí thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Công an hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp, cơ sở hạ tầng thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

3. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Bộ Công an được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

4. Hàng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, căn cứ tình hình thực tế hồ sơ thủ tục hành chính thực tế được tiếp nhận tại Công an các cấp, Công an các đơn vị, địa phương lập dự toán, gửi báo cáo lên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

5. Trên cơ sở báo cáo dự toán kinh phí của Công an các đơn vị, địa phương, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp, lập dự toán kinh phí chung để bảo đảm cho việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Công an các cấp, trình lãnh đạo các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì các nội dung dẫn chiếu được điều chỉnh và thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật mới được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Công an, các Cục nghiệp vụ có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đường dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Thông tư này trong toàn lực lượng Công an nhân dân.

c) Đề xuất hình thức khen thưởng cho cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, tập thể Công an các đơn vị, địa phương có thành tích xuất sắc trong công tác thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Bộ (qua Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp) để kịp thời hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ;
- Các Học viện, Trường CAND;
- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, V03.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang