**PHỤ LỤC 2**

**Quy trình cụ thể giải quyết thủ tục hành chính theo Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN 9001:2008 trong lực lượng CAND**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CSPCCC ngày /9/2017 của Trưởng phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An)*

**I. Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với dự án, công trình**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Hồ sơ để thẩm duyệt PCCC gồm 02 bộ phải có xác nhận của chủ đầu tư, phải có dấu và chữ ký của đơn vị thiết kế, trong đó phải có 01 bản ký tươi; nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì có bản dịch ra Tiếng Việt kèm theo. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | ***- Đối với dự án thiết kế quy hoạch***  + 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);  + Dự toán tổng mức đầu tư của dự án thiết kế quy hoạch.  + 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 như sau:  \* Địa điểm xây dựng công trình, cụm công trình, bố trí các khu đất, các lô nhà phải bảo đảm chống cháy lan, giảm tối thiểu tác hại của nhiệt, khói bụi, khí độc do đám cháy sinh ra đối với các khu vực dân cư và công trình xung quanh;  \* Hệ thống giao thông, khoảng trống phải đủ kích thước và tải trọng bảo đảm cho phương tiện chữa cháy cơ giới triển khai các hoạt động chữa cháy;  \* Phải có hệ thống cấp nước chữa cháy; hệ thống thông tin liên lạc, cung cấp điện phải bảo đảm phục vụ các hoạt động chữa cháy, thông tin báo cháy;  \* Bố trí địa điểm xây dựng lực lượng Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy chuyên nghiệp, chuyên ngành, cơ sở (nếu có) phải ở những nơi cần thiết và phù hợp với quy hoạch để bảo đảm cho các hoạt động thường trực sẵn sàng chiến đấu, tập luyện, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện chữa cháy theo quy định của Bộ Công an.  ***- Đối với thiết kế cơ sở***  + 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);  + Bản sao văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền;  + Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình.  + 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 như sau:  \* Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh;  \* Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác;  \* Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy;  \* Lối thoát nạn (cửa, lối đi, hành lang, cầu thang thoát nạn), thiết bị chiếu sáng, thông gió hút khói, chỉ dẫn lối thoát nạn, báo tín hiệu; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn;  \* Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy;  \* Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy.  ***Đối với thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công***  + 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);  + Bản sao văn bản chấp thuận quy hoạch của cấp có thẩm quyền.  + Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình;  + 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 như sau:  \* Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công  trình xung quanh;  \* Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác;  \* Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy;  \* Lối thoát nạn (cửa, lối đi, hành lang, cầu thang thoát nạn), thiết bị chiếu sáng, thông gió hút khói, chỉ dẫn lối thoát nạn, báo tín hiệu; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn;  \* Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy;  \* Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy.  ***Đối với chấp thuận địa điểm xây dựng* *công trình***  + 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, kèm theo);  + Bản sao văn bản nêu rõ tính hợp pháp của khu đất dự kiến xây dựng công trình;  + Bản vẽ, tài liệu thể hiện rõ 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  x  x  x  x  x  x  x  x  x  x | | x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - Dự án thiết kế quy hoạch: Không quá 10 ngày làm việc;  - Thiết kế cơ sở: Không quá 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm A; không quá 05 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 10 ngày làm việc đối với dự án, công trình nhóm B và C;  - Chấp thuận địa điểm xây dựng công trình: Không quá 05 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. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An đối với hồ sơ thẩm duyệt thiết kế về PCCC các dự án, công trình có vốn đầu tư Nhà nước hoặc trong các khu công nghiệp (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định); hoặc tại **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ đầu tư Nghệ An đối với hồ sơ thẩm duyệt thiết kế về PCCC các dự án, công trình có vốn đầu tư khác (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Thực hiện theoThông 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” | | | | | |
| **7** | **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, chủ đầu tư | Giờ hành chính | | Theo mục 2, phần I | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  \* **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ đầu tư Nghệ An:  - Hồ sơ đảm bảo thành phần và tính pháp lý theo quy định thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu giao nhận hồ sơ trên một cửa điện tử Nghệ An và đồng ý tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính pháp lý, thiếu các nội dung yêu cầu về PCCC thì trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung hoặc lập phiếu giao nhận, ghi thành phần hồ sơ còn thiếu và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  **\* “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | \* **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ đầu tư Nghệ An:  - Một cửa điện tử chuyển giấy tiếp nhận và hẹn kết quả theo đường điện tử cho đ/c Trưởng phòng; Đồng chí trưởng phòng sẽ chuyển cho đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách; đồng chí Phó trưởng phòng phụ trách chuyển cho đ/c Đội trưởng Đội công tác phòng cháychỉ đạo và chuyển cho cán bộ thực hiện bằng đường điện tử.  **\* “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An:  - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện.  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 01 ngày | | BM 02 | |
| B4 | \* Đối với hồ sơ thẩm duyệt thiết kế quy hoạch, cơ sở, thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công:  Thẩm định hồ sơ:  - Thẩm định chuyên môn  - Thẩm định về pháp lý  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì viết báo cáo đề xuất cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC.  + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ về bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản giải thích.  \* Đối với hồ sơ chấp thuận địa điểm xây dựng:  - Thông báo khảo sát;  - Tiến hành kiểm tra thực tế địa điểm dự định xây dựng công trình.  - Lập biên bản kiểm tra địa điểm xây dựng công trình.  - Báo cáo kết quả. | Đơn vị  chuyên môn | 12 ngày đối với công trình nhóm A; 07 ngày đối với công trình nhóm B, C; 02 ngày đối với chấp thuận địa điểm xây dựng | | Mẫu PC03 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | |
| B5 | - Trình đ/c Trưởng Phòng duyệt, ký Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC hoặc văn bản kiến nghị đối với hồ sơ thẩm duyệt thiết kế PCCC.  - Trình đ/c Trưởng Phòng duyệt, ký văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng công trình hoặc văn bản không chấp thuận địa điểm xây dựng đối với hồ sơ chấp thuận địa điểm xây dựng. | Lãnh đạo | 01 ngày | | Như trên | |
| B6 | Sau khi Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC, thông báo nộp lệ phí thẩm duyệt đã được lãnh đạo ký duyệt và văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận địa điểm xây dựng công trình, đơn vị chuyên môn đóng dấu và chuyển kết quả xuống “**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An.  - Đối với hồ sơ tiếp nhận tại **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ đầu tư Nghệ An thì chụp kết quả và gửi theo đường điện tử. | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Kết quả  bước 5 | |
| B7 | Tiếp nhận Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC và hồ sơ đã được thẩm duyệt thiết kế về PCCC, thông báo lệ phí thẩm duyệt hoặc văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng công trình vào sổ theo dõi công việc. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 1/2 ngày | | Kết quả  bước 6 | |
| B8 | Thu lệ phí thẩm duyệt và  trả kết quả cho tổ chức, công dân, chủ đầu tư | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**II. Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Hồ sơ để thẩm duyệt PCCC gồm 02 bộ phải có xác nhận của chủ đầu tư, phải có dấu và chữ ký của đơn vị thiết kế, trong đó phải có 01 bản ký tươi; nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì có bản dịch ra Tiếng Việt kèm theo. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, chủ phương tiện (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);  - Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư, chế tạo mới hoặc hoán cải phương tiện;  - Dự toán tổng mức đầu tư phương tiện;  - Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật thể hiện giải pháp bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với tính chất hoạt động và đặc điểm nguy hiểm cháy, nổ của phương tiện; điều kiện ngăn cháy, chống cháy lan, thoát nạn, cứu người khi có cháy xảy ra; giải pháp bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với hệ thống điện, hệ thống nhiên liệu và động cơ; hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác; hệ thống, thiết bị phát hiện và xử lý sự cố rò rỉ các chất khí, chất lỏng nguy hiểm về cháy, nổ. | | | x  x  x | | x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Không quá 07 ngày làm việc; | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Thực hiện theoThông 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” | | | | | |
| **7** | **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, chủ đầu tư | Giờ hành chính | | Theo mục 2, phần II | |
| B2 | - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng Phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện.  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 1/2 ngày | | BM 02 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Thẩm định chuyên môn  - Thẩm định về pháp lý  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì viết báo cáo đề xuất cấp giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC.  + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ về bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản giải thích. | Đơn vị  chuyên môn | 05 ngày | | Mẫu PC03 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng Phòng duyệt, ký Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC. | Lãnh đạo | 01 ngày | | Như trên | |
| B6 | Sau khi Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC và thông báo nộp lệ phí thẩm duyệt đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn đóng dấu và chuyển kết quả xuống “**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH - Công an tỉnh Nghệ An. | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Kết quả  bước 5 | |
| B7 | Tiếp nhận Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về PCCC và hồ sơ đã được thẩm duyệt thiết kế về PCCC, thông báo lệ phí thẩm duyệt vào sổ theo dõi công việc | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | Kết quả  bước 6 | |
| B8 | Thu lệ phí thẩm duyệt và  trả kết quả cho tổ chức, công dân, chủ đầu tư | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**III. Quy trình giải quyết thủ tục cấp văn bản nghiệm thu về PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Hoàn thành việc kiểm tra thử, nghiệm thu, có đủ hồ sơ nghiệm thu về PCCC theo quy định. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | + 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;  + 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;  + Các biên bản thử nghiệm, nghiệm thu từng phần và nghiệm thu tổng thể các hạng mục, hệ thống phòng cháy và chữa cháy;  + Các bản vẽ hoàn công hệ thống phòng cháy và chữa cháy và các hạng mục liên quan đến phòng cháy và chữa cháy phù hợp với hồ sơ thiết kế đã được thẩm duyệt;  + 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;  + Văn bản nghiệm thu hoàn thành hệ thống, thiết bị có liên quan về phòng cháy và chữa cháy.  \* Các văn bản và hồ sơ nêu trên phải có đủ dấu, chữ ký của chủ đầu tư, nhà thầu, đơn vị tư vấn giám sát (nếu có), đơn vị thiết kế (nếu thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch Tiếng Việt). Riêng các bản vẽ hoàn công của hệ thống PCCC và của hạng mục có liên quan đến PCCC chỉ dịch ra Tiếng Việt những nội dung cơ bản theo yêu cầu của cơ quan Cảnh sát PCCC. | | | x  x | | x  x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ. | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua biên bản kiểm tra nghiệm thu, cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm xem xét, nếu đạt các yêu cầu thì ra văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính”** của Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH – Công an tỉnh Nghệ An (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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, chủ đầu tư | Giờ hành chính | | Theo mục 2, phần III | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hồ sơ, giấy hẹn thời gian nghiệm thu và trả lời kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 02 | |
| B4 | Thống nhất thời gian nghiệm thu để thông báo tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên quan tham gia | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Văn bản thông báo thời gian, thành phần tham gia kiểm tra nghiệm thu về PCCC | |
| B5 | - Tổ chức kiểm tra nghiệm thu  - Lập biên bản kiểm tra nghiệm thu | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Biên bản kiểm tra nghiệm thu về PCCC | |
| B6 | Giao nhận biên bản kiểm tra nghiệm thu về PCCC | Đơn vị  chuyên môn | 01 ngày | | BM 01 | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Thẩm định chuyên môn  - Thẩm định về pháp lý:  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì làm báo cáo đề xuất cấp văn bản nghiệm thu về PCCC  + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ cho chủ đầu tư và kèm theo văn bản giải thích | Đơn vị  chuyên môn | 02 ngày | | Mẫu văn bản nghiệm thu về PCCC theo quy định tại VBQPPL hiện hành. | |
| B8 | Trình lãnh đạo phê duyệt | Lãnh đạo | 1/2 ngày | |  | |
| B9 | Sau khi văn bản nghiệm thu về PCCC được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn đóng dấu và chuyển kết quả xuống “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Kết quả  bước 8 | |
| B10 | Tiếp nhận văn bản nghiệm thu về PCCC và vào sổ theo dõi. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | Sổ giao nhận hồ sơ công văn | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, công dân, chủ đầu tư | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B12 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**IV. Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân có trụ sở hoạt động, cư trú trên địa bàn tỉnh Nghệ An có phương tiện vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ.  - Không áp dụng đối với các trường hợp vận chuyển chất, hàng nguy hiểm phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh và vận chuyển nội bộ. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  |   - Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số PC02 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an);  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:  + Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;  + Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ); giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (đối với phương tiện thủy nội địa);  + Giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng, xi téc chứa chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ theo quy định của các Bộ, ngành (nếu có). Trường hợp xe xi téc hoặc xe bồn vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ bắt buộc phải có giấy chứng nhận kiểm định đối với xi téc hoặc bồn chứa;  + Hợp đồng vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ. Đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ mà phương tiện vận chuyển được đăng ký chính chủ thì không cần phải có hợp đồng vận chuyển mà chỉ cần cung cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập doanh nghiệp. | | | x | | x  x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các phương tiện kiểm tra trực tiếp tại cơ quan Cảnh sát PCCC và 03 ngày đối với các phương tiện không thể kiểm tra trực tiếp tại cơ quan Cảnh sát PCCC (như: tàu, thuyền...) | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần IV | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập phiếu giao nhận hồ sơ, thống nhất ngày kiểm tra phương tiện đồng thời hẹn ngày trả lời kết quả và trao cho người đến làm thủ tục. Nếu phương tiện đến cùng thì tiến hành kiểm tra phương tiện.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện. | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Kiểm tra phương tiện vận chuyển và lập biên bản kiểm tra. | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính đối với các phương tiện kiểm tra trực tiếp tại cơ quan Cảnh sát PCCC và  01 ngày đối với các phương tiện không thể kiểm tra trực tiếp tại cơ quan Cảnh sát PCCC | | Mẫu PC05  ban hành kèm theo Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 của Bộ Công an | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Thẩm định chuyên môn  - Thẩm định về pháp lý  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì viết báo cáo đề xuất cấp “Giấy phép vận chuyển chất, hàng nguy hiểm về cháy, nổ” thông qua Biên bản kiểm tra phương tiện.  + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ về bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản giải thích | Đơn vị  chuyên môn | 1/2 ngày | | Như trên | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng Phòng duyệt, ký Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ. | Lãnh đạo | 1/2 ngày | | Như trên | |
| B6 | Sau khi Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm về cháy, nổ đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận “Một cửa”. | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | Mẫu PC01 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 hiện hành | |
| B7 | Tiếp nhận Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và vào sổ theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | Kết quả  bước 6 | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, công dân | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**V. Quy trình giải quyết thủ tục phê duyệt phương án chữa cháy cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Phương án chữa cháy của các cơ sở quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP thuộc trách nhiệm Người đứng đầu cơ sở xây dựng | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Gồm 01 văn bản đề nghị phê duyệt phương án chữa cháy của cơ sở, kèm theo 02 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** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Chưa quy định cụ thể; nhưng tạo điều kiện sớm nhất cho tổ chức, cơ quan, công dân. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần V | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện. | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ đến đơn vị chuyên môn giải quyết | Bộ phận  “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 02 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Đơn vị  chuyên môn | 01 ngày | | Như trên | |
| B5 | Trình lãnh đạo phê duyệt | Lãnh đạo | 01 ngày | |  | |
| B6 | Sau khi PACC đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận “Một cửa”. | Đơn vị  huyên môn | Giờ hành chính | | Phương án chữa cháy của cơ sở đã được phê duyệt. | |
| B7 | Tiếp nhận PACC và vào sổ | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | Kết quả  bước 6 | |
| B8 | Trả kết quả cho Tổ chức, cơ quan, cá nhân | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 04 | |

**VI. Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Phải bảo đảm đủ thời gian tham gia lớp huấn luyện và có kết quả kiểm tra từ đạt yêu cầu trở lên. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | \* Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở tự tổ chức huấn luyện  + Đơn đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện;  + Kế hoạch, chương trình nội dung huấn luyện;  + Danh sách trích ngang lý lịch của người đã dự lớp huấn luyện.  \* Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở không tự tổ chức được lớp huấn luyện  + Đơn đề nghị tổ chức huấn luyện;  + Danh sách trích ngang lý lịch của người đăng ký dự lớp huấn luyện.  \* 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, ngày 16/12/2014) | | | x  x  x  x  x  x | |  |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 03 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra đạt yêu cầu | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần VI | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | Bộ phận  “Một cửa” | 01 ngày | | BM 02 | |
| B4 | - Xây dựng kế hoạch, chương trình huấn luyện  - Ban hành Quyết định mở lớp huấn luyện  - Huấn luyện theo chương trình đã được chuẩn bị từ trước.  - Danh sách trích ngang và kết quả tham gia huấn luyện của học viên | Đơn vị  chuyên môn | 02 ngày | | Theo mẫu quy định | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng duyệt, ký Giấy chứng nhận huấn luyện. |  |  | |  | |
| B6 | Sau khi Giây chứng nhận đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận “Một cửa”. | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, công dân | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B8 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**VII. Quy trình giải quyết thủ tục Đổi giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Chỉ đổi giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC khi bị hỏng và cá nhân phải nộp lại giấy chứng nhận cũ đã cấp cho cơ quan Cảnh sát PCCC. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị xin đổi (kèm theo giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC cũ). Trưởng hợp ủy quyền cho một cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có vản bản ủy quyền kèm theo. | | | x | |  |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần VII | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | Bộ phận  “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 02 | |
| B4 | In Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | Đơn vị  chuyên môn | 01 ngày | | Theo mẫu quy định | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng duyệt, ký Giấy chứng nhận huấn luyện. |  | 1/2 ngày | |  | |
| B6 | Sau khi Giây chứng nhận đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận “Một cửa”. | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, công dân | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B8 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**VIII. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Phải có tài liệu chứng minh đã được cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC trước đó. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị cấp lại, kèm theo tài liệu chứng minh đã được cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC trước đó. Trưởng hợp ủy quyền cho một cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có vản bản ủy quyền kèm theo. | | | x | |  |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần VIII | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | Bộ phận  “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 02 | |
| B4 | In Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | Đơn vị  chuyên môn | 01 ngày | | Theo mẫu quy định | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng duyệt, ký Giấy chứng nhận huấn luyện. |  | 1/2 ngày | |  | |
| B6 | Sau khi Giây chứng nhận đã được lãnh đạo ký duyệt, đơn vị chuyên môn sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận “Một cửa”. | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, công dân | Đơn vị  chuyên môn | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B8 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**IX. Quy trình thực hiện thủ tục Kiểm định phương tiện PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Hồ sơ đề nghị kiểm định nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt và cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm định phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch đó; cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện việc kiểm định phương tiện tại cơ quan Cảnh sát PCCC cấp tỉnh quản lý địa bàn của cơ sở mình. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | + Đơn đề nghị kiểm định phương tiện (mẫu số PC17 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014);  + Các tài liệu kỹ thuật của phương tiện đề nghị kiểm định;  + Chứng nhận chất lượng của phương tiện (nếu có);  + Chứng nhận xuất xưởng của phương tiện. | | | x | | x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý (**kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
|  | - Chậm nhất không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và mẫu phương tiện cần kiểm định, cơ quan Cảnh sát PCCC có thẩm quyền phải có kết quả và trả kết quả kiểm định. Đối với các phương tiện khi kiểm định phải phụ thuộc vào việc lắp đặt hệ thống đồng bộ phương tiện thì cơ quan tiến hành kiểm định cần thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị kiểm định biết và thống nhất thời gian trả kết quả kiểm định.  - Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn kèm theo biên bản kiểm định của đơn vị kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 18 Thông tư số 66/2014/TT-BCA, cơ quan Cảnh sát PCCC có thẩm quyền phải xem xét, cấp giấy chứng nhận kiểm định phương tiện; trường hợp không cấp giấy chứng nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Thực hiện theo Thông tư 227/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chínhvề “Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí kiểm định phòng cháy và chữa cháy” | | | | | |
| **7** | **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 2, phần IX | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện | Bộ phận “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ | Bộ phận “Một cửa” | 01 ngày | | BM 02 | |
| B4 | \* Kiểm định theo hồ sơ đề nghị:  - Thẩm định về pháp lý  - Kiểm định về chuyên môn:  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển sang bước kiểm định thực tế.  + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo văn bản giải thích.  \* Kiểm định thực tế:  - Kiểm định phương tiện lắp đặt thực tế tại hiện trường.  - Kiểm định mẫu phương tiện:  + Thực hiện tại Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH; hoặc  + Thuê kiểm định tại các Phòng thí nghiệm bên ngoài  \* Lập biên bản Kiểm định | Đơn vị chuyên môn | 02 ngày  10 ngày  10 ngày  10 ngày  01 ngày | | BM 02 | |
| B6 | Đơn vi chuyên môn trình Trưởng Phòng báo cáo kết quả kiểm định và đề xuất ký Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện PCCC hoặc văn bản trả lời. | Đơn vị chuyên môn | 01 ngày | |  | |
| B7 | Tiếp nhận Giấy chứng nhận Kiểm định PT PCCC hoặc văn bản trả lời và vào sổ | Bộ phận “Một cửa” | Giờ hành chính | |  | |
| B8 | Trả lại kết quả cho Tổ chức, công dân | Bộ phận “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 04 | |

**X. Quy trình cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | 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. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Văn bản đề nghị xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy.  - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, cơ sở.  - 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.  - Bản sao văn bằng chứng nhận về trình độ chuyên môn của cá nhân.  - Văn bản chứng minh về điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị bảo đảm cho hoạt động kinh doanh. | | | | x | x  x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Thời hạn cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy không quá 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính thuộc đơn vị (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần X | | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 01 | | |
| B3 | - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 1/2 ngày | BM 02 | | |
| B4 | Kiểm tra các điều kiện về địa điểm hoạt động, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị bảo đảm hoạt động kinh doanh tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra.  - Nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì đề xuất cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC.  - Nếu chưa đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì làm công văn trả lời. | Đơn vị chuyên môn | 02 ngày | BM 02 | | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng phê duyệt | Lãnh đạo | 01 ngày |  | | |
| B6 | Sau khi cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC đã được lãnh đạo ký duyệt, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính. | Đơn vị chuyên môn | 1/2 ngày | Mẫu số PC19 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | | |
| B7 | Tiếp nhận giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC và vào sổ | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính |  | | |
| B8 | Trả lại kết quả cho Tổ chức, công dân | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 03 | | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 04 | | |

**XI. Quy trình Đổi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Doanh nghiệp, cơ sở nộp lại giấy xác nhận cũ cho cơ quan Cảnh sát PCCC | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **\* Trường hợp doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh có sự thay đổi về tên gọi, người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật hoặc thay đổi địa điểm, ngành, nghề kinh doanh dịch vụ PCCC, thành phần hồ sơ gồm:**  - Đơn đề nghị đổi giấy xác nhận.  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, cơ sở sau khi thay đổi.  \* **Trường hợp đổi giấy xác nhận do bị hỏng, thành phần hồ sơ gồm:** Đơn đề nghị đổi giấy xác nhận, kèm theo giấy xác nhận cũ. | | | | x  x | x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Không quá 03 ngày làm việc | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính thuộc đơn vị (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần XI | | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 01 | | |
| B3 | - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 1/2 ngày | BM 02 | | |
| B4 | - Nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì đề xuất cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC.  - Nếu chưa đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì làm công văn trả lời. | Đơn vị chuyên môn | 01 ngày | BM 02 | | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng phê duyệt | Lãnh đạo | 01 ngày |  | | |
| B6 | Sau khi cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC đã được lãnh đạo ký duyệt, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính. | Đơn vị chuyên môn | 1/2 ngày | Mẫu số PC19 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | | |
| B7 | Tiếp nhận giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC và vào sổ | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính |  | | |
| B8 | Trả lại kết quả cho Tổ chức, công dân | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 03 | | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 04 | | |

**XII. Quy trình Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Phải có tài liệu chứng minh cơ sở đã được cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC trước đó | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC.  - Tài liệu chứng minh cơ sở đã được cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC trước đó. | | | | x | x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Không quá 03 ngày làm việc | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính thuộc đơn vị (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần XII | | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 01 | | |
| B3 | - Chuyển giao hồ sơ đến đ/c Trưởng phòng hoặc đ/c Phó Trưởng phòng trực tuần để chỉ đạo thực hiện  - Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | 1/2 ngày | BM 02 | | |
| B4 | - Nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì đề xuất cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC.  - Nếu chưa đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì làm công văn trả lời. | Đơn vị chuyên môn | 01 ngày | BM 02 | | |
| B5 | Trình đ/c Trưởng phòng phê duyệt | Lãnh đạo | 01 ngày |  | | |
| B6 | Sau khi cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC đã được lãnh đạo ký duyệt, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính. | Đơn vị chuyên môn | 1/2 ngày | Mẫu số PC19 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | | |
| B7 | Tiếp nhận giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ PCCC và vào sổ | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính |  | | |
| B8 | Trả lại kết quả cho Tổ chức, công dân | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 03 | | |
| B9 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 04 | | |

**XIII. Quy trình cấp biên bản kiểm tra điều kiện an toàn PCCC khi có Thông báo cam kết về việc bảo đảm các điều kiện an toàn PCCC của cơ sở**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Chủ phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về đảm bảo an toàn PCCC và người đứng đầu cơ sở thuộc Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP của Chính phủ. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Văn bản Thông báo về việc bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy, chữa cháy của cơ sở (Mẫu PC06).  - Bản sao Quyết định ban hành nội quy PCCC, nội quy PCCC, nội quy sử dụng điện.  - Bản sao Phương án chữa cháy của cơ sở đã được phê duyệt.  - Bản sao Hồ sơ thiết kế, văn bản thẩm duyệt thiết kế, nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.  - Bản sao Quyết định thành lập đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở, danh sách và giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC của đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở.  - Bản sao Sơ đồ bố trí công nghệ, hệ thống kỹ thuật, vật tư có nguy hiểm về cháy, nổ của cơ sở. | | | | x | x  x  x  x  x |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý (**kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
|  | Chưa quy định cụ thể; nhưng tạo điều kiện sớm nhất cho tổ chức, cơ quan, công dân. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính thuộc đơn vị (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần VII | | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện. | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 01 | | |
| B3 | - Kiểm tra các điều kiện an toàn PCCC về địa điểm, tính chất hoạt động, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị PCCC bảo đảm an toàn PCCC khi hoạt động kinh doanh tại cơ sở, phương tiện và lập biên bản kiểm tra.  - Nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì đề xuất ký biên bản xác nhận đủ điều kiện an toàn PCCC.  - Nếu chưa đảm bảo các yêu cầu theo quy định thì làm công văn trả lời. | Đơn vị chuyên môn | 01 ngày | BM 02 | | |
| B4 | Trình đ/c Trưởng phòng phê duyệt | Lãnh đạo | 01 ngày |  | | |
| B5 | Sau khi cấp biên bản kiểm tra xác nhận đủ điều kiện an toàn PCCC đã được lãnh đạo ký duyệt, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính. | Đơn vị chuyên môn | 01 ngày | Mẫu số PC05 ban hành kèm theo TT 66/2014/TT-BCA ngày 16/12/2014 | | |
| B6 | Tiếp nhận Biên bản xác nhận đủ điều kiện an toàn PCCC và vào sổ | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính |  | | |
| B7 | Trả lại kết quả cho Tổ chức, công dân | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 03 | | |
| B8 | Thống kê và theo dõi | “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính” | Giờ hành chính | BM 04 | | |

**XIV. Quy trình giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cứu nạn, cứu hộ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Phải bảo đảm đủ thời gian tham gia lớp huấn luyện nghiệp vụ cứu nạn, cứu hộ và có kết quả kiểm tra từ đạt yêu cầu trở lên. | | | | | |
| **2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | \* Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở tự tổ chức huấn luyện:  + Đơn đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện;  + Kế hoạch, chương trình nội dung huấn luyện;  + Danh sách trích ngang lý lịch của người đã dự lớp huấn luyện.  \* Trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở không tự tổ chức được lớp huấn luyện:  + Đơn đề nghị tổ chức huấn luyện;  + Danh sách trích ngang lý lịch của người đăng ký dự lớp huấn luyện.  \* 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 01 ban hành kèm theo Nghị định số 83/2017/NĐ-CP, ngày 18/7/2017) | | | x  x  x  x  x  x | |  |
| **3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Chưa quy định cụ thể; nhưng tạo điều kiện sớm nhất cho tổ chức, cơ quan, công dân. | | | | | |
| **5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận “Một cửa” (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ theo quy định). | | | | | |
| **6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **7** | **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 2, phần XIV | |
| B2 | Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mục B1.  - Sau khi tiếp nhận và lập phiếu giao nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển phiếu giao nhận hồ sơ cho Đội tham mưu (Văn thư) vào sổ theo dõi để trình đồng chí Trưởng phòng phê duyệt ý kiến chỉ đạo Đơn vị chuyên môn thực hiện | Bộ phận  “Một cửa” | Giờ hành chính | | BM 01 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn giải quyết | Bộ phận  “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 02 | |
| B4 | - Xây dựng kế hoạch, chương trình huấn luyện  - Ban hành Quyết định mở lớp huấn luyện  - Huấn luyện theo chương trình đã được chuẩn bị từ trước.  - Danh sách trích ngang và kết quả tham gia huấn luyện của học viên | Đơn vị  chuyên môn | 02 ngày | | Theo mẫu quy định | |
| B5 | Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ PCCC cho tổ chức, công dân | Đơn vị chuyên môn | Giờ hành chính | | BM 03 | |
| B6 | Thống kê và theo dõi | Bộ phận  “Một cửa” | 1/2 ngày | | BM 04 | |

**XV. Chú thích Biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM01 | Mẫu Giấy biên nhận |
|  | BM02 | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công viêc |
|  | BM03 | Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc |
|  | BM04 | Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC |
|  | 1 số mẫu biểu khác | |