Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-10-26 08:11:35 +07:00

BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 147/2026/TT-BCA	*Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2026*

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 số 63/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 137/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 21/2023/QH15, Luật số 30/2023/QH15, Luật số 38/2024/QH15, Luật số 52/2024/QH15 và Luật số 86/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP (sau đây gọi chung là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 11/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp;

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, nhiệm vụ, quyền hạn 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 Lãnh đạo phụ trách, cán bộ, chiến sĩ thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an.

4. Trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn; chế độ thông tin, báo cáo; kinh phí bảo đảm thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an có chức năng tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Công an tỉnh, thành phố; Công an xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Công an các cấp).

2. Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân được phân công thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả 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. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính; cá nhân, tổ chức được thuê hoặc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính; doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ, nhân sự thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng, thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

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 Công an các cấp* là đầu mối thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân 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 tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Công an cấp tỉnh); Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Công an cấp xã).

2. *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 thông qua hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID; qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại bất kỳ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

của Công an 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 Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính do Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

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.

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 đúng pháp luật, kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, 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 quốc tế, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Không thực hiện những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông quy định tại Điều 5 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẬP TRUNG

Điều 5. Tổ chức, bố trí cán bộ, chiến sĩ 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 cấp Bộ được tổ chức tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, do 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị đó phụ trách theo chế độ kiêm nhiệm;

b) Căn cứ yêu cầu công tác, Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chiến sĩ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ, bảo đảm không làm phát sinh tổ chức trung gian, chức danh lãnh đạo, quản lý mới;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp Bộ có cán bộ, chiến sĩ do các phòng, đơn vị chuyên môn có thủ tục hành chính phân công thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có 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, thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

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

a) Căn cứ vào tình hình thực tiễn của địa phương, Giám đốc Công an cấp tỉnh quyết định phân công 01 lãnh đạo cấp Phòng thuộc Công an cấp tỉnh phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo chế độ kiêm nhiệm;

b) Căn cứ yêu cầu công tác, Giám đốc Công an cấp tỉnh quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chiến sĩ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh, bảo đảm không làm phát sinh tổ chức trung gian, chức danh lãnh đạo, quản lý mới;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh có cán bộ chiến sĩ thực hiện nhiệm vụ do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Công an cấp tỉnh có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phân công thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có 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, thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

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

a) Căn cứ vào tình hình thực tiễn của địa phương, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã do 01 lãnh đạo Công an cấp xã phụ trách theo chế độ kiêm nhiệm;

b) Căn cứ yêu cầu công tác, Trưởng Công an cấp xã quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, chiến sĩ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã, bảo đảm không làm phát sinh tổ chức trung gian, chức danh lãnh đạo, quản lý mới;

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp xã có cán bộ chiến sĩ thực hiện nhiệm vụ do các đơn vị chuyên môn có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phân công thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có 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, thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan, đơn vị có cán bộ, chiến sĩ được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Lãnh đạo phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung trong quản lý, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, chiến sĩ; phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính;

b) Bảo đảm bố trí cán bộ, chiến sĩ có năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng phù hợp với lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính được phân công;

c) Kịp thời thay thế, bổ sung cán bộ, chiến sĩ khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. 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 danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật khác có liên quan; hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

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 cấp có thẩm quyền ban hành; giải quyết theo thẩm quyền hoặc số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID và các phương thức điện tử khác theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuyên môn trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính nhằm bảo đảm thời hạn giải quyết theo quy định; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền đối với hồ sơ đến hạn, quá hạn hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết.

4. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị 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 của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Công an.

5. 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 làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp.

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

Điều 7. Quyền hạn của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Công an các cấp

1. Thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; cung cấp biên lai điện tử hoặc chứng từ thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã thanh toán phí, lệ phí; từ chối tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đúng thành phần, không hợp lệ, không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết hoặc không đáp ứng điều kiện tiếp nhận theo quy định của pháp luật. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện 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 hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết; đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí trụ sở, 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 theo quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Công an.

5. 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.

6. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

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

Điều 8. Trách nhiệm của Lãnh đạo phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Trực tiếp 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. Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát việc hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận

và trả kết quả tập trung; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hạn chế, thiếu sót, vi phạm trong quá trình thực hiện.

3. Tổ chức tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, điều phối, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, chiến sĩ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo quyết định phân công, điều động của cấp có thẩm quyền; phối hợp với cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, chiến sĩ để bảo đảm việc bố trí, sử dụng cán bộ, chiến sĩ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công và yêu cầu hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung.

5. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chiến sĩ 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; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất với lãnh đạo cấp trên biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

6. Công khai họ tên, chức danh, số điện thoại của Lãnh đạo phụ trách; họ tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, chiến sĩ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung; địa chỉ, phương thức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an tại trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung và trên trang điện tử của Công an đơn vị, địa phương.

7. 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; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, nhân lực để Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung hoạt động hiệu quả.

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, diện tích hợp lý, 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;

d) Căn cứ điều kiện thực tế, yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng hồ sơ, phạm vi địa bàn và khả năng bảo đảm cơ sở vật chất, Giám đốc Công an cấp tỉnh quyết định bố trí một hoặc nhiều địa điểm tiếp nhận, trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an cấp tỉnh, bảo đảm thuận tiện cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính, không làm phát sinh tổ chức trung gian, đầu mối độc lập mới.

2. Trang thiết bị

a) Căn cứ vào tính chất công việc, tình hình thực tế và quy định về tiêu chuẩn, định mức về máy móc, trang thiết bị trong Công an nhân dân, Công an các đơn vị, địa phương quyết định việc trang bị phương tiện làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp;

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 Công an các cấp theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung Công an các cấp được bố trí biển hiệu, khu vực làm việc, khu vực hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, sơ đồ chỉ dẫn, bảng niêm yết, trang thiết bị và các yếu tố nhận diện khác bảo đảm thống nhất, chính quy, hiện đại, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; việc thiết kế, bố trí, sử dụng bộ nhận diện thực hiện theo quy định pháp luật và hướng dẫn của Bộ Công an.

Điều 10. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, chế độ, chính sách của cán bộ, chiến sĩ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung

1. Tiêu chuẩn:

a) Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực được phân công, theo dõi; có trình độ, kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, chiến sĩ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Có tác phong, 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 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; 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 thì chỉ được yêu cầu thực hiện một lần. Trường hợp đặc biệt cần hướng dẫn bổ sung do nguyên nhân khách quan hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung;

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 vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

d) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế, 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. Chế độ, chính sách:

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin, văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân và các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an;

b) Hưởng các chế độ về lương, phụ cấp, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, chiến sĩ 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);

c) Được xem xét biểu dương, khen thưởng khi có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết, phối hợp giải quyết, theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy định của Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Thời hạn làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung thực hiện theo quyết định phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực chuyên môn của cán bộ, chiến sĩ và quy định của Bộ trưởng Bộ Công an về công tác cán bộ.

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 tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an.

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: 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 theo quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Công an.

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 Công an các cấp thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

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 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, bao gồm: trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung của Công an các cấp; qua dịch vụ bưu chính công ích; trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID hoặc các phương thức hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, chiến sĩ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua các cách thức sau:

a) Hướng dẫn 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, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID hoặc qua các hình thức khác mà pháp luật cho phép;

d) Hướng dẫn bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính;

đ) Hướng dẫn qua bộ hồ sơ điền mẫu, video hướng dẫn mẫu dựng sẵn hoặc bằng các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Nội dung hướng dẫn cá nhân, tổ chức 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 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 hồ sơ, kê khai chính xác các thông tin cần giải quyết.

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

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) Không được yêu cầu cá nhân, tổ chức, cơ sở kinh doanh nộp, xuất trình giấy tờ, tài liệu, thông tin đã được tích hợp, xác thực hoặc đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an mà cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có khả năng khai thác, sử dụng để thay thế tài liệu bản giấy theo quy định của pháp luật;

c) 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, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID, hoặc gửi qua chức năng thư điện tử, tin nhắn điện thoại tự động 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.

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 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 gửi trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an, Ứng dụng định danh điện tử VNeID hoặc các phương thức hợp pháp khác theo quy định của pháp luật; khuyến khích trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản điện tử, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định phải trả bản giấy hoặc tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả bằng bản giấy.

3. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được cán bộ, chiến sĩ thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc các hình thức khác mà pháp luật 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 và 4 Điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

5. Việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính, bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, được thực hiện theo các quy định của pháp luật về lưu trữ, dữ liệu, giao dịch điện tử, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong quá trình lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính.

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

1. Việc đánh giá tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính của Công an các đơn vị, địa phương được thực hiện theo các tiêu chí sau:

a) Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân;

b) Công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính;

c) Tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

d) Việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Việc cung cấp, sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

e) Các tiêu chí khác theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an.

2. Việc đánh giá của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, các quy định của pháp luật có liên quan và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, nếu có.

3. Phạm vi, trình tự, phương pháp đánh giá thực hiện theo quy định của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, các quy định của pháp luật có liên quan và của Bộ trưởng Bộ Công an.

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

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

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

b) Công an các cấp có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính;

c) Bộ Công an.

2. 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.

3. Công an các cấp có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính tự đánh giá kết quả thực hiện của đơn vị, địa phương mình theo các tiêu chí quy định tại Điều 15 Thông tư này.

4. Bộ Công an đánh giá chất lượng tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính của Công an các cấp trên cơ sở kết quả tự đánh giá, kết quả đánh giá của tổ chức, cá nhân, dữ liệu trên Hệ thống đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính Bộ Công an và kết quả kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong Công an nhân dân.

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

1. Việc đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính của Công an các cấp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung được thực hiện thông qua một trong các phương thức quy định tại các điều 3, 4, 7 và 31 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật. Dữ liệu đánh giá phải được tổng hợp, kết nối, chia sẻ phục vụ thống kê, báo cáo, theo dõi chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Công an các cấp có chức năng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ

tục hành chính; xác định trách nhiệm các cá nhân, tổ chức 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 Công an, Giám đốc Công an cấp tỉnh thực hiện chế độ báo cáo quý, báo cáo đột xuất 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 theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an về chế độ báo cáo trong Công an nhân dân; gửi báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp) để tổng hợp.

Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ định kỳ hằng quý tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an về tình hình, kết quả 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 Công an.

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

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

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, điều chỉnh nội dung đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính tại Công an các đơn vị, địa phương theo quy định tại Thông tư này và quy định pháp luật có liên quan.

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 bố trí trong kinh phí thường xuyên của Bộ Công an hằng năm giao cho Công an các đơn vị, địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

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 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. Hằng năm, căn cứ tình hình hồ sơ thủ tục hành chính thực tế được tiếp nhận tại Công an các cấp và các quy định của Bộ trưởng Bộ Công an, Công an các đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách thường xuyên của đơn vị, địa phương mình; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 10 năm 2026.

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

3. Các Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung đã được bố trí, tổ chức hoạt động trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện nhiệm vụ; Công an các cấp có trách nhiệm rà soát, kiện toàn tổ chức hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống thông tin, quy trình phối hợp để bảo đảm phù hợp với quy định tại Thông tư này.

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 đơn vị nghiệp vụ có chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Thông tư này trong toàn lực lượng Công an nhân dân;

b) Theo dõi, tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy định của Bộ trưởng Bộ Công an;

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

3. Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ và nhân sự thực hiện công việc hỗ trợ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung có trách nhiệm thực hiện đúng hợp đồng, thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tuân thủ nội quy, quy chế làm việc, yêu cầu bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định pháp luật có liên quan; phối hợp với Công an các cấp trong hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

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./.

BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Lương Tam Quang