

Phụ lục II
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY,
CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Kèm theo Quyết định số 585/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (07 x 8 giờ làm việc = 56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Tờ khai - Hồ sơ
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công an cấp xã		
B2: Thực hiện xử lý và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ và xác minh thực tế. - Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã.	Công an cấp xã	08 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản trả lời.
B3: Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý	Phân công bộ phận chuyên môn/ cán bộ công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Công chức cấp xã	32 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ khai - Dự thảo văn bản xác nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã. - Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển kết quả giải quyết cho Công an cấp xã. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Văn thư UBND cấp xã. - Bộ phận Một cửa cấp xã	06 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B8: Trả kết quả	Công an cấp xã trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức	Công an cấp xã	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi có kết quả			56 giờ làm việc	

2. Thủ tục: Chế độ, chính sách đối với người được huy động, người tham gia phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, bị thương.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (05 x 8 giờ làm việc = 40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính	- Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)	- Tờ khai - Hồ sơ
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Cán bộ Công an cấp xã.		
B2: Thực hiện xử lý và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ và xác minh thực tế. - Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã.	Công an cấp xã	08 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản trả lời.
B3: Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	-Tờ khai - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình	Công chức cấp xã	24 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do.			- Tờ khai - Dự thảo văn bản xác nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Cá nhân - Công chức Một cửa cấp xã	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi có kết quả			40 giờ làm việc	

3. Thủ tục: Chế độ, chính sách đối với người được huy động, người tham gia phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ chưa tham gia bảo hiểm xã hội bị chết.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (05 x 8 giờ làm việc = 40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính	- Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)	- Tờ khai - Hồ sơ
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Cán bộ Công an cấp xã.		
B2: Thực hiện xử lý và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ và xác minh thực tế. - Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã.	Công an cấp xã	08 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản trả lời.
B3: Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	-Tờ khai - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Công chức cấp xã	24 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ khai - Dự thảo văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do.			bản xác nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Cá nhân - Công chức Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức
Tổng thời gian giải quyết từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi có kết quả			40 giờ làm việc	