

Phụ lục II
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 28/7/2026 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 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 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 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06).

- *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, đơn vị phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã viết tắt là “Trung tâm”.

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

Thời gian giải quyết: 05 ngày 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản gửi Công an cấp xã và cơ quan liên quan để tham gia ý kiến thẩm định đối với hồ sơ. - Công an cấp xã và cơ quan liên quan có văn bản trả lời gửi về phòng chuyên môn cấp xã trong thời hạn 01 ngày làm việc. - Sau khi nhận được văn bản của Công an cấp xã và cơ quan liên quan; thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên; Công an cấp xã; cơ quan liên quan	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định; văn bản liên quan.

B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định; văn bản liên quan.
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc	Quyết định.
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Trung tâm.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho cá nhân.

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

Thời gian giải quyết: 05 ngày 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản gửi Công an cấp xã và cơ quan liên quan để tham gia ý kiến thẩm định đối với hồ sơ. - Công an cấp xã và cơ quan liên quan có văn bản trả lời gửi về phòng chuyên môn cấp xã trong thời hạn 01 ngày làm việc. - Sau khi nhận được văn bản của Công an cấp xã và cơ quan liên quan; thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên; Công an cấp xã; cơ quan liên quan	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định; văn bản liên quan.

B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định; văn bản liên quan.
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc	Quyết định.
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Trung tâm.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B8. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho cá nhân.