

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN QUAN
ĐẾN LỰC LƯỢNG THAM GIA BẢO VỆ AN NINH, TRẬT TỰ Ở CƠ SỞ 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 1329/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. 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 số 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 số 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 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”.

2. Thủ tục Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (09 ngày × 08 giờ làm việc = 72 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
Bước 1: Nộp hồ sơ	Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Người đề nghị được hưởng chế độ hoặc người đại diện hợp pháp.	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị.
Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải có trách nhiệm hướng dẫn ngay để hoàn thiện. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị. - Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3: Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cơ quan chuyên môn thẩm định hồ sơ. - Thẩm định 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.	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Cơ quan chuyên môn, công chức cấp xã phụ trách lĩnh vực thẩm định hồ sơ.	05 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị. - Quyết định chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí. - Văn bản trả lời.
Bước 4: Ký duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ (hoặc văn bản trả lời). - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Văn thư UBND cấp xã.	02 ngày làm việc.	Văn bản trả lời.
Bước 5: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	Trả kết quả giải quyết.

3. Thủ tục Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (10 ngày × 08 giờ làm việc = 80 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
Bước 1: Nộp hồ sơ	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Người đề nghị được hưởng chế độ hoặc người đại diện hợp pháp.	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị.
Bước 2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải có trách nhiệm hướng dẫn ngay để hoàn thiện. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị. - Văn bản trả lời.
Bước 3: Phân công xử lý, thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cơ quan chuyên môn thẩm định hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Cơ quan chuyên môn, công chức cấp xã phụ trách lĩnh vực thẩm định hồ sơ.	05 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Đơn đề nghị. - Quyết định chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí.

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.			- Văn bản trả lời.
Bước 4: Ký duyệt hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ (hoặc văn bản trả lời). - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Văn thư UBND cấp xã.	03 ngày làm việc.	- Quyết định chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí. - Văn bản trả lời.
Bước 5: 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	Trả kết quả giải quyết.