

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ
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 /QĐ-UBND ngày /12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ thực hiện
1	Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Cơ quan đăng ký cư trú cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công.	Không	- Luật Cư trú năm 2020 (Luật số 68/2020/QH14). - Nghị định số 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
2	Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú		Không	

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ
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 /QĐ-UBND ngày /12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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”.

1. Thủ tục: Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đăng ký cư trú và Tờ khai theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ đến Công an cấp xã (<i>cơ quan đăng ký cư trú</i>) bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Hồ sơ. - Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở. (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP</i>).
	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Công an cấp xã		
Bước 2: Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã	Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã	Công an cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai. - Văn bản trả lời.
Bước 3: 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 (<i>giấy, điện tử</i>) tới lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ khai.
Bước 4: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ khai.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 5: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, 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 Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 giờ làm việc	- Tờ khai. - Văn bản trả lời.
Bước 6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ <i>(hoặc văn bản trả lời)</i> .	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai. - Văn bản trả lời.
Bước 7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển kết quả giải quyết cho Công an cấp xã. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai. - Văn bản trả lời.
Bước 8: 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 <i>(trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)</i>	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

2. Thủ tục: Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tới Công an cấp xã (<i>cơ quan đăng ký cư trú</i>) cùng hồ sơ đăng ký thường trú, tạm trú.	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Hồ sơ. - Tờ khai xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (<i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP</i>).
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (<i>áp dụng đối với công dân nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký cư trú</i>).	- Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ Công an cấp xã.		
Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	- Chuyển Hồ sơ và Tờ khai đến Ủy ban nhân dân 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 (<i>giấy, điện tử</i>) tới lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ khai.

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	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ khai.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, 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 và cấp giấy hẹn trả kết quả cho công dân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối tiếp nhận và văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp xã	08 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời.
Bước 5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ (hoặc văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời.
Bước 6: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Tờ khai. - Văn bản trả lời.
Bước 7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Cá nhân. - Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.