



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 362 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 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 UBND cấp xã, UBND cấp huyện
nơi không có đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-UBND ngày 10/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, UBND cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 1134/TTr-CAT-TM(PC) ngày 05/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, UBND cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Công an tỉnh, UBND cấp xã, UBND cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND huyện Lý Sơn, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



[Signature]
Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC
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 UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số **362** /QĐ-UBND ngày **06** /3/2025 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 tắt 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. Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở

Thời gian thực hiện: 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
B1: Nộp hồ sơ	Cá nhân nộp hồ sơ bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính đến cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn).	Cá nhân	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	- Tờ khai - Hồ sơ đăng ký cư trú.
	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công an xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn		
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 xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn	01 ngày 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	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 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	04 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	01 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B7: Phát hành kết quả và chuyển đến cơ quan đăng ký cư trú	- 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 cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Văn thư UBND cấp xã. - Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ làm việc	- Tờ khai - Văn bản xác nhận.
B8: Trả kết quả	Cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn) trả kết quả giải quyết cho cá nhân	Cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đoàn Công an Lý Sơn)	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật)	Trả kết quả giải quyết cho cá nhân

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.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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.

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	a) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã: - Hướng dẫn, 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.	- Cá nhân - Công chức Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
	b) Trường hợp công dân nộp hồ sơ đề nghị xác nhận tới cơ quan đăng ký cư trú cùng hồ sơ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú: Cơ quan đăng ký cư trú chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Cá nhân Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)	
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý	Công chức cấp xã kiểm tra, tham mưu, phối hợp với cơ quan liên quan xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản xác nhận
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận
B6: 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 cơ quan đăng ký cư trú (trường hợp công dân nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký cư trú).	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận.
B7: 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	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho cá nhân