

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Công an tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 910/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy thuộc phạm vi chức năng quản lý của Công an tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 2002/TTr-CAT-PV01 ngày 24/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Công an tỉnh Thái Nguyên (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. 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 thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ngành: Công an tỉnh, Khoa học và Công nghệ, Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Tuo*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Công an;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC. *qu*

Tungnt, QĐ/T9/2025 *tu*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Loan

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN, CỨU HỘ THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CÔNG AN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số **132**/QĐ-UBND ngày **04/10/2025**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Thời hạn giải quyết
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	05 ngày làm việc
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	05 ngày làm việc
3	Phục hồi hoạt động của cơ sở, phương tiện giao thông cơ giới, hộ gia đình và cá nhân	07 ngày làm việc

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian giải quyết (Giờ làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định 	Công chức Bộ phận Một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý	Công chức Bộ phận Một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 4	<p>Thẩm định, xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo tờ trình và dự thảo quyết định 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	12 giờ làm việc

	<p>chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp cho người bị tai nạn, bị thương; chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>			
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp cho người bị tai nạn, bị thương và chuyển hồ sơ cho văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	<p>- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.</p> <p>- Chi trả kinh phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp cho người bị tai nạn, bị thương.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc = 05 ngày làm việc	40 giờ làm việc = 05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian giải quyết (Giờ làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo đúng quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận Một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định chi trả chế độ, chính sách; chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có văn bản trả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	12 giờ làm việc

	lời, nêu rõ lý do.			
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt Quyết định chi trả chế độ, chính sách và chuyển hồ sơ cho văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chi trả chế độ, chính sách cho thân nhân người đã chết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc = 05 ngày làm việc	40 giờ làm việc = 05 ngày làm việc

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian giải quyết (Giờ làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo đúng quy định;	Công chức Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức Bộ phận Một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	02 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 4	<p>Thẩm định, xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo kiểm tra; chuyển hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	06 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt văn bản thông báo kiểm tra	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt văn bản thông báo kiểm tra và chuyển hồ sơ cho văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện	Văn thư	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 8	- Gửi văn bản thông báo kiểm tra đến cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	12 giờ làm việc

	<p>(trực tuyến qua thư điện tử...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra việc loại trừ nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy, nổ hoặc khắc phục vi phạm quy định về phòng cháy và chữa cháy và lập biên bản kiểm tra. - Căn cứ kết quả kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định phục hồi hoạt động. + Trường hợp không đạt yêu cầu: Văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã. 			
Bước 9	Kiểm tra, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 10	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ cho Văn thư	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; - Trường hợp nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công, công chức Bộ phận Một cửa gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ thông qua chức 	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	06 giờ làm việc

	<p>năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn của Công Dịch vụ công. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó (trường hợp có đăng ký nhận bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính, chi phí gửi tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả);</p> <p>- Cập nhật thông tin theo dõi, lưu hồ sơ.</p>			
Tổng thời gian giải quyết		56 giờ làm việc = 07 ngày làm việc	56 giờ làm việc = 07 ngày làm việc	