

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 4251/SNNMT-TCCB ngày 04/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung (trong đó 01 TTHC cấp tỉnh và 02 TTHC cấp xã) lĩnh vực Quản lý đề điều và Phòng, chống thiên tai ban hành kèm theo Quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình nội bộ TTHC có số thứ tự 04, mục A, Phụ lục II tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 10/7/2025; số thứ tự số 01, 02, mục B, Phụ lục II tại Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Huy Thành

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã số: 1.013644)







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDPCTT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p><i>Cấp phép cho các hoạt động:</i></p> <p><i>a) Cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều.</i></p> <p><i>b) Khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều.</i></p> <p><i>* c) Xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông.</i></p> <p><i>d) Xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước dưới đất trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều.</i></p>		
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01 Trong đó đối với hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê phải có cam kết hoàn thành trước 30/6 hàng năm.	X	
-	Hồ sơ thiết kế thi công công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong đó bao gồm: Thuyết minh giải pháp kỹ thuật, bản vẽ mặt bằng tổng thể, các mặt cắt thể hiện những nội dung liên quan đến việc xin cấp phép; các hồ sơ tính toán về thủy văn, thủy lực, ổn định, Văn bản thẩm định.		X
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)		X


-	Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; bản sao chứng thực văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có).		X
-	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật		X
-	Nếu các hoạt động ảnh hưởng đến an toàn đê điều, dòng chảy, thoát lũ, mực nước lũ, mực nước thiết kế trên sông thì phải có tài liệu tính toán thủy lực, thủy văn; trong đó phải đánh giá được ảnh hưởng của công trình đến an toàn đê điều và thoát lũ của sông (cụ thể về tăng, giảm của lũ lịch sử, lũ thiết kế; ổn định lòng dẫn; ổn định thân đê, nền đê).		X
-	Văn bản thoả thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép		X
*	Cấp phép cho hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng;		
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01	X	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép; thuyết minh phương án của hoạt động đề nghị cấp giấy phép.	X	
-	Sổ đăng kiểm tàu, thuyền;		X
-	Văn bản thoả thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép		X
*	Cấp phép cho các hoạt động: a) Khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác ở lòng sông; b) Đổ vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông c) Nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều		
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01	X	
-	Giấy phép khai thác khoáng sản của cấp có thẩm quyền đối với các nội dung liên quan đến khai thác khoáng sản		X
-	Bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).		X
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép; thuyết minh phương án của hoạt động đề nghị cấp giấy phép.		X
-	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật		X
	Nếu các hoạt động ảnh hưởng đến an toàn đê điều, dòng chảy, thoát lũ, mực nước lũ, mực nước thiết kế trên sông thì phải có tài		X

	liệu tính toán thủy lực, thủy văn; trong đó phải đánh giá được ảnh hưởng của công trình đến an toàn đê điều và thoát lũ của sông (cụ thể về tăng, giảm của lũ lịch sử, lũ thiết kế; ổn định lòng dẫn; ổn định thân đê, nền đê).			
-	Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; bản sao chứng thực văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có).			
-	Văn bản thoả thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng DVC quốc gia thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	04 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	03 ngày	Mẫu 05;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p>	<p>Chuyên viên được</p>	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND

	<p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng		tỉnh cấp giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B6	<p>Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Chuyển Văn bản, dự thảo Văn bản cấp phép lên Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05; Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.</p>
B9	<p>Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả xử lý cho Sở</p>	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

	Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.ĐDPCTT.04.01	Đơn đề nghị cấp/gia hạn giấy phép		

		 BM. ĐDPCTT.04.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ






1. Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội. (Mã số: 1.01091)




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền. - Trường hợp bị ốm đau, bị tai nạn do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:		
*	<i>Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã,</i>		

	<i>thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; cụ thể theo biểu mẫu BM.PCTT.X.01.01;	x	
-	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy ra viện.	x	
2.3.2	<i>Trường hợp trợ cấp tai nạn:</i>		
*	<i>Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục II Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai; cụ thể theo biểu mẫu BM.PCTT.X.01.02;	x	
-	Giấy ra viện;	x	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		x
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	x	
	* <i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> + <i>Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</i> + <i>Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế (Kinh tế Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã		
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã		
	Cơ quan được ủy quyền: Không.		
	Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng; hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết

				quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. + Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo. + Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	02 ngày	Mẫu 02, 05, 06 và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo.

	quyết trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B8.			
B4	Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.
B5	Sau kiểm tra, xác minh thực tế: - Nếu thực tế đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Nếu thực tế không đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo UBND xã Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B8	Trả kết quả cho cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo

B9	UBND cấp xã tổ chức thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng, việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp nhận ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	UBND cấp xã, Công chức TN&TKQ/Kế toán UBND cấp xã	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp kinh phí	Chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3 BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)				
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	BM.PCTT.X.01.01	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh  BM.PCTT.X.01.01.doc x
	BM.PCTT.X.01.02	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn  BM.PCTT.X.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
-	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.	
-	Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (Mã số: 1.010092)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền. - Trường hợp bị ốm đau, bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên:		
*	<i>Thành phần hồ sơ của người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục II Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026; cụ thể theo biểu mẫu BM.PCTT.X.02.01;	x	
-	Giấy ra viện;	x	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		x
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	x	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)	x	
*	<i>Thành phần hồ sơ của UBND cấp xã lập gửi UBND cấp tỉnh bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	x	
-	Hồ sơ hợp lệ của người tham gia lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi UBND cấp xã	x	
2.3.2	Trường hợp trợ cấp tiền tuất:		
*	<i>Thành phần hồ sơ của người đại diện hợp pháp của người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp xã bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05/02/2026 của Chính phủ; cụ thể theo biểu mẫu BM.PCTT.X.02.01;	x	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy báo tử hoặc cung cấp số, kí hiệu của giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử trong đơn đề nghị (đối với giấy chứng tử, trích lục khai tử, nơi tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu tương ứng có trong cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử);		x
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết).	x	
*	<i>Thành phần hồ sơ của UBND cấp xã lập gửi UBND cấp tỉnh bao gồm:</i>		






-	Tờ trình;		x	
-	Hồ sơ hợp lệ của người đại diện hợp pháp của người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã gửi UBND cấp xã		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; - Chủ tịch UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 03 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và Môi trường, Cơ quan quản lý Quỹ Phòng chống thiên tai tỉnh.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>



B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B24.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hoặc mẫu 05; Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.
B4	Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo phòng chuyên môn; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.
B5	<p>Sau kiểm tra, xác minh thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thực tế đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Nếu thực tế không đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Văn bản 	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp tỉnh xem xét, giải quyết hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
B6	Xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản: - Đối với kết quả là Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp thì chuyển kết quả và hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B16.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND cấp tỉnh xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan chuyên môn cấp xã; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp và Hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Quản lý đề điều và phòng chống thiên tai (Phòng QLDD&PCTT) xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B11	Phòng QLDD&PCTT xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính về việc thống nhất nguồn kinh phí chi trả, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành Văn bản gửi cho Sở Tài chính. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã theo bước B16.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng QLDD&PCTT; Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B12	Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi Chi cục Thủy lợi.	Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản cho ý kiến.
B13	Trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính về thống nhất nguồn kinh phí hỗ trợ: - Trường hợp nguồn kinh phí hỗ trợ là ngân sách tỉnh thì: dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo chi cục ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt để chuyển cho UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp đã được ký nháy.
	- Trường hợp nguồn kinh phí hỗ trợ là nguồn Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh thì chuyển kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan Quản		Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết

	sang Cơ quan Quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai tỉnh để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình để chuyển cho UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	ly Quỹ Phòng, chống thiên tai tỉnh		định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.
B14	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.
B15	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.
B16	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B17	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT tỉnh thực hiện việc cấp kinh phí. UBND cấp xã có trách nhiệm tổ	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT tỉnh; UBND cấp xã	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho

	chức thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng. Việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.		có Quyết định trợ cấp và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách tỉnh/Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh	đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	BM.PCTT.02.01	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, tiền tuất  BM.PCTT.X.02.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
-	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng.	
-	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.	
4.2	Lưu tại Sở Nông nghiệp và Môi trường	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính về việc thống nhất nguồn kinh phí chi trả/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Văn bản cho ý kiến của Sở Tài chính.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp.	
-	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã/Sở Nông nghiệp và Môi trường, thời gian lưu trữ 05 năm. Sau khi hết hạn, đối với hồ sơ do UBND xã lưu chuyển hồ sơ về đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã, đối với hồ sơ Sở Nông nghiệp và Môi trường lưu chuyển hồ sơ về đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>		