

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 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 tháng 6 năm 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 Quyết định số 494/QĐ-BNNMT ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 149/TTr-SNNMT ngày 06 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
 - c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.
4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Sửa đổi, bổ sung nội dung tương ứng Danh mục TTHC và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định số: 830/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2025; 1081/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân 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*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(HTD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ
ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (04 TTHC)
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.008408.000.00.00.H48	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh	03 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai. - Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai.	Bổ sung cơ quan chủ quản xem xét, phê duyệt; điều chỉnh thành Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt.
2	1.013644.H48	Cấp phép đối với	20 ngày		Luật Đê điều ngày 29 tháng	Thủ tục hành

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		các hoạt động liên quan đến đề điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh			11 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đề điều ngày 17 tháng 6 năm 2020.	chính giữ nguyên

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.010091.H48	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai tại cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội	10 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đề điều. - Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa	Thay đổi nội dung thực hiện; giảm thời gian thực hiện.
2	1.010092.H48	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với	13 ngày làm việc			Thay đổi nội dung thực

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		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			đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai.	hiện; giảm thời gian thực hiện.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý quy định nội dung thay thế
1	1.008409.000.00.00.H48	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường	Không	Nghị định số 53/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống
2	1.008410.000.00.00.H48	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế					

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý quy định nội dung thay thế
		khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	Chính phủ		Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		thiên tai.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN
CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 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*) và 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 tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “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 họ 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu 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 tắt là : “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả tạm dừng thẩm định, viết tắt là : “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Chi cục Thủy lợi viết tắt là “Chi cục”
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (03 TTHC)

1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh

Thời gian giải quyết: 03 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện/nơi trả	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện/nơi trả	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu Giám đốc Sở phát hành Giấy mời họp hoặc văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan về sự cần thiết và các nội dung tiếp nhận khoản viện trợ.	Chuyên viên xử lý	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy mời họp hoặc (văn bản lấy ý kiến) - Biên bản họp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện/nơi trả	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.		01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định, ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT. - Văn thư Sở NNMT.	02 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện/nơi trả	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Gửi kết quả phê duyệt, điều chỉnh văn kiện cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Tài chính và	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện/nơi trả	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	các cơ quan có liên quan.			
B14: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này)	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>(Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1: Nộp hồ sơ).</i>	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở NNMT; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	

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, thẩm định hồ sơ	Đối với đề cấp đặt biệt, cấp I, II, III và các hoạt động (<i>Cắt xẻ đề để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đề điều; Khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đề điều; Xây dựng cống qua đề; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đề điều, bãi sông, lòng sông; Nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đề điều</i>) thì phải lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, tham mưu, dự thảo văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi cục. - Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở NNMT. - Lãnh đạo Sở NNMT xem xét hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản trình UBND tỉnh. - UBND tỉnh xem xét hồ sơ và có văn bản trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường lấy ý kiến thỏa thuận.	Chuyên viên xử lý	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản.
	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	08 ngày	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT. - Văn thư Sở NNMT.	02 ngày	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý.	Công chức Phòng chuyên môn	2,5 ngày	Dự thảo văn bản.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản.
B14: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

3. Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương có liên quan có thể kéo dài thêm tối đa 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1: Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xem xét và xử lý, thẩm định hồ sơ	Trường hợp cơ quan chủ quản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan nếu cần thiết: - Tham mưu văn bản cho Lãnh đạo Sở NNMT lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan.	Chuyên viên xử lý	Trong giờ hành chính (tối đa không quá 05 ngày làm việc)	- Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xem xét hồ sơ văn kiện. - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	09 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT. - Văn thư.	02 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản.
B14: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	Hồ sơ, các mẫu phiếu,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả phi địa giới	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	hành chính	giấy tờ liên quan theo quy định.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (02 TTHC)

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để giám sát, đôn đốc.	chính công tỉnh.		
B1: Nộp hồ sơ	- 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về xã để phân công, xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Rà soát, tổng hợp hồ sơ. - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ Sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B8: Thực hiện chi trả và trả kết quả phi địa giới	- Thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng. - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

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

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. -Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- 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. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về xã để phân công, xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Rà soát, tổng hợp hồ sơ. - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; Đơn đề nghị. - Hồ sơ.
B5: Xem xét, xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình, Đơn đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký trình UBND cấp tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Tờ trình; Đơn đề nghị. - Hồ sơ.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.	Văn thư cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc	- Tờ trình; Đơn đề nghị. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại UBND cấp tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho trung tâm. - Trung tâm chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	- Văn thư UBND cấp tỉnh. - Trung tâm.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B15: Xử lý, tham mưu	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phối hợp với bộ phận tài chính cấp xã tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chi trả kinh phí.	Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B16: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Thực hiện chi trả	- Chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng. - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B18: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.