ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1660 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng tại UBND cấp xã 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 3219/SNNMT-TCCB ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 07 (bảy) thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Thủy lợi và 02 (hai) TTHC lĩnh vực Phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các TTHC có số thứ tự 1, 2, 3 mục C lĩnh vực Thủy lợi tại Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 26/5/2025; bãi bỏ TTHC số thứ tự 03 mục II, phần I tại Quyết định số 3149/QĐ-UBND ngày 23/9/2019; thay thế các TTHC mục 2, phần I lĩnh vực

Phòng, chống thiên tai tại Quyết định số 2567/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học 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;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Hồng Lĩnh

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC THỦY LỢI VÀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
A	**LĨNH VỰC THUỶ LỢI**					
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 843/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC chuẩn hóa lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	9

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	12
3	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước; - Quyết định số 843/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC chuẩn hóa lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	16

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
4	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ NN và MT; - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.	20

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
5	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.	24
6	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do UBND cấp tỉnh phân cấp	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.	28

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
7	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi.	32
B	**LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**					
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	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 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 Đê điều; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi	36

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trang
					trường; - Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai	
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	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 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 Đê điều; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai.	42

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	x	
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	x	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật.	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 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; - Dịch vụ bưu chính công ích; - 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: UBND cấp xã.		
	Cơ quan được ủy quyền: Không.		
	Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	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. 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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3;

		môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời		Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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	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 tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu số 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	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	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	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. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	Không	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	
	- 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**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp		x	
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp		x	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật		x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 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:** UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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 bộ phận TN&TKQ UBND 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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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	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 tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu số 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc		
4	**HỒ SƠ LƯU**			
-	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			

-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa
-	Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
-	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.	

3. Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.03**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước: + Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã; + Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư. *- Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:* + Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở. + Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất; + Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND 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**
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.TL.X.03.01	x	
-	Hồ sơ được phê duyệt.	x	
-	Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công	x	

	trình đưa vào sử dụng.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 07 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:** - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND 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: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** *Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở.*			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Ủy nhiệm chi hoặc Văn bản từ chối/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	Chuyên	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo,

	Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã		Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản đề nghị thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký đồng ý thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ (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	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu số 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc		
	BM.TL.X.03.01	Đơn đề nghị hỗ trợ BM.TL.X.03.01		
4	**HỒ SƠ LƯU**			

-	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
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
-	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.	

4. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;	**x**	
-	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018;	**x**	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	**x**	
-	Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	**x**	
-	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	**x**	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 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 chuyên môn - UBND cấp xã			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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 (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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm	Văn thư UBND cấp	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt

	Phục vụ hành chính công cấp xã	xã		và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu số 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc		
	BM.TL.H.05.01	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành theo		

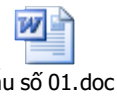
		mẫu  BM.H-TL.05.01.doc
	BM.TL.H.05.02	Quy trình vận hành công trình theo mẫu  BM.H-TL.05.02.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vu hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn 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.		

5. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
-	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	
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 chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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 (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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9	đạo UBND cấp xã		
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn

	hiện tại bước B6.	xã		bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 		

	Mẫu 05	Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	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	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn 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.		

6. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.06**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
-	Dự thảo phương án bảo vệ	x	
-	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	x	

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 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 chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định, Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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 (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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	Chuyên	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo,

	Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9	viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã		Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định / Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 cổng dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu số 03.doc		

	Mẫu 04	Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	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	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn 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.		

7. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TL.X.07**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Không		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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**
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
-	Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	x	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	

-	Bản đồ hiện trạng công trình;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo.	x	

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 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 chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định, Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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 (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.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục

				2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	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
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định / Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 02.doc		

	Mẫu 03	Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06.doc
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	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	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn 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.		

B. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

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.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PCTT.X.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	- 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 được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương 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 tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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:***		
*	*Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND xã, thành phần hồ sơ bao gồm:*		
-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh 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	***Trường hợp trợ cấp tai nạn:***		
*	*Trường hợp 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 gồm:*		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn 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	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ 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;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công 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:** 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:** UBND cấp xã.		
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được		

	hưởng.			
	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 từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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. 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.	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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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	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.

	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 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 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 lãnh đạo 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 lãnh đạo 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.	Lãnh đạo 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	Công chức chuyên môn được giao xử	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản

	xã	lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã		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	Chủ tịch 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	Chủ tịch UBND cấp xã, Công chức TN&TKQ/Kế toán UBND cấp xã	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp và kinh phí	Chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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.docx
	BM.PCTT.X.01.02	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn BM.PCTT.X.01.02.docx
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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PCTT.X.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, 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 được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ; - Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã 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 trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- 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:***		
*	*Trường hợp 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:*		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, 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	
**	*Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND tỉnh, thành phần hồ sơ bao gồm:*		
-	Tờ trình;	x	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn 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	x	

	thông);		
2.3.2	***Trường hợp trợ cấp tiền tuất:***		
*	*Trường hợp 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 gồm:*		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.X.02.02;	x	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		x
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	x	
*	*Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:*		
-	Tờ trình;	x	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.X.02.02;	x	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		x
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	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 quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.		
	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	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. 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.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	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	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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. + 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 quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung	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.

	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B24.			
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	Sau kiểm tra, xác minh thực tế: - 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 thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	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.
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	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

	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.			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 đê điều và phòng chống thiên tai (Phòng QLĐĐ&PCTT) xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B11	Phòng QLĐĐ&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 QLĐĐ&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 sang Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (PCTT&TKCN), Cơ quan Quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai tỉnh để tham mưu 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).	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh; Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh; Cơ quan Quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai tỉnh		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.
B14	UBND tỉnh xem xét quyết định.	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. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ 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.	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT tỉnh; UBND cấp xã	Trong vòng 3 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách tỉnh/Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh	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 giải quyết kèm hồ sơ.
	** 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.* ** 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.*			
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 BM.PCTT.X.02.01.docx
	BM.PCTT.02.02	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất BM.PCTT.X.02.02.docx
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 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.
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./.	