

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Văn bản số 2053/SNN-TCCB ngày 25/8/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1388/SKHCN-TĐC ngày 13/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính liên thông mới ban hành (lĩnh vực Phòng chống thiên tai) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ

công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

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 các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Phòng chống thiên tai)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	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. - Quyết định số 3461/QĐ-BNN-PCTT ngày 04/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	Như trên
---	---	---	---	-------	----------

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- 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;</p> <p>- 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.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:		
*	<i>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:</i>		
-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo biểu mẫu BM.PCTT.04.01;	x	
-	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.	x	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	x	
-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo biểu mẫu BM.PCTT.04.01	x	
-	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.	x	
2.3.2	Trường hợp trợ cấp tai nạn:		
*	<i>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:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.04.02;	x	





-	Giấy ra viện;		x	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;			x
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).		x	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:</i>			
-	Tờ trình;		x	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.04.02;		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	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính; - Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với UBND cấp xã: 10 ngày làm việc. - Đối với UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. - UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp. 			
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/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp	Người tham gia lực lượng xung	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và 01 bộ hồ sơ theo

	<p>xã hoặc người đại diện hợp pháp (cá nhân) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của UBND xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp (cá nhân); Cán bộ TN&TKQ;</p>		<p>mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân theo bước B15.</p>	<p>Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	<p>2,5 ngày (thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 07 ngày kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính)</p>	<p>Mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Hoặc mẫu 05 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p>
B4	<p>Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.</p>

B5	<p>Sau kiểm tra, xác minh thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thực tế đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Tờ trình và trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng. - 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. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện 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 kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với kết quả là Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện giải quyết thì chuyển kết quả cho công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&PTNT) (hoặc Phòng Kinh tế) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B15. 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn sửa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận.			
B9	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế); Các phòng liên quan	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ đã được ký nháy.
B12	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế).	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B13	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B14. Đối với kết quả là Quyết định hỗ trợ thì chuyển cho phòng	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo

	Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã để chi trả cho đối tượng được hỗ trợ.			lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B14	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B15	UBND cấp xã 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 bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Kế toán UBND cấp xã	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp và kinh phí hỗ trợ từ UBND cấp huyện	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng, kinh phí hỗ trợ/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	BM.PCTT.04.01	Sổ theo dõi hồ sơ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh  BM.PCTT.04.01
	BM.PCTT.04.02	 BM.PCTT.04.02 Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) 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 huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng.	
-	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).	
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng.	
-	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.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã/UBND cấp huyện, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã/UBND cấp huyện theo quy định.		

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.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên:</i>		
*	<i>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 Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, theo biểu mẫu BM.PCTT.05.01;	x	
-	Giấy ra viện;	x	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		x
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	x	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	x	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện,</i>		

	<i>thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.05.01;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	X	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông);	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.05.01;	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	
2.3.2	<i>Trường hợp trợ cấp tiền tuất:</i>		
*	<i>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:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.05.02;	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	

*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	x	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.05.02;	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	
*	<i>Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Tờ trình;	x	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.05.02;	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: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - UBND cấp xã: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 05 ngày làm việc ; - UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc.		
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/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Chi cục Thủy lợi Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính; Cơ quan quản lý Quỹ Phòng chống thiên tai tỉnh.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp (cá nhân) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của UBND xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp (cá nhân); Cán bộ TN&TKQ;</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ của UBND 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 	<p>Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	2,5 ngày (thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 07 ngày kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính)	<p>Mẫu 05, 06 (x); 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 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p>



	đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân theo bước B24.			
B4	Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	03 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 cấp huyện 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành văn bản: - Đối với kết quả là Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện giải quyết thì chuyển kết quả cho công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&PTNT) (hoặc Phòng Kinh tế) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.







	chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B24.			
B8	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	<p>Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế); Các phòng liên quan	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.

	lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B12	Xem xét, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ của phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B13	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B23. Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp thì chuyển kết quả và hồ sơ đến Sở NN&PTNT để xử lý (qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hoặc mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp.
B14	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp và Hồ sơ theo mục 2.3.
B15	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo.

B16	Duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Quản lý đề điều và phòng chống thiên tai (Phòng QLDD&PCTT) xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo.
B17	<p>Phòng QLDD&PCTT xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 huyện theo bước B23. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng QLDD&PC TT; Lãnh đạo Chi cục</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05 (S); 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.</p>
B18	Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi Chi cục Thủy lợi.	Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản cho ý kiến.
B19	<p>Trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính về thống nhất nguồn kinh phí hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tại 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 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05 (S); Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tại nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp đã được ký nháy.</p>

	duyệt đề chuyển cho UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			
	- 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) tỉnh để tham mưu cho Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh ban hành 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 đề 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		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.
B20	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.
B21	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 NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (S); 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.
B22	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (S); 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.
B23	UBND cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); 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.
B24	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT&TKCN tỉnh thực hiện việc cấp kinh phí. UBND cấp xã thực hiện chi trả kinh phí trợ cấp tai nạn, tiền tuất 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/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT&TKCN tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Trong vòng 10 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 (x); 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTT.05.01	 BM.PCTT.05.01 Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn
	BM.PCTT.05.02	 BM.PCTT.05.02 Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) 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 huyện 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 UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	

	hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
4.3	Lưu tại Sở NN&PTNT
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 (S) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính về việc thống nhất nguồn kinh phí chi trả/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Văn bản cho ý kiến của Sở Tài chính.
-	Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp.
-	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã/UBND cấp huyện/Sở NN&PTNT, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã/UBND cấp huyện theo quy định.</p>	