

Số: 1081/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/2/2025;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định 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 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ 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 đề điều và phòng, chống thiên tai.

Căn cứ Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4392/TTr-SNNMT ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
 - c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.
 - d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.
3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 02/6/2025 không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(x).



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Kèm theo Quyết định số 1081/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (02 TTHC)**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.008409.000.00.00.H48	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ và khắc phục hậu quả thiên tai. - Khoản 4, 5 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: Bỏ nội dung lấy ý kiến các Bộ và cơ quan liên quan, bỏ sung căn cứ pháp lý.
2	1.008410.000.00.00.H48	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền	- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng	

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ (cấp tỉnh)		viện trợ và khắc phục hậu quả thiên tai. - Khoản 4, 5 Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.010091.H48	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tại 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.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	- Điều 35 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 Đề điều. - Khoản 4, 5 Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung: Bỏ trình tự thực hiện liên thông ở cấp huyện; giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính, thay đổi mẫu đơn, mẫu tờ khai.

			ngày 13/6/2025 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. - Điều 4 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 đề điều và phòng, chống thiên tai.	
2	1.010092.H48	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.	- Điều 35 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 Đề điều. - Khoản 5 Điều 19 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 13/6/2025 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. - Điều 4 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 đề điều và phòng, chống thiên tai.
--	--	--	--	--

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ
ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI,**
(Kèm theo Quyết định số 1081/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07).
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo tạm dừng (Mẫu số 08).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
 - + Thông báo tạm dừng tạm định, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là “Sở NNMT”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục hành chính công tỉnh, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

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

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

Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cơ quan chủ quản; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Thủy lợi xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: - Thực hiện xem xét hồ sơ; - Thẩm định hồ sơ.	- Xem xét hồ sơ văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;

B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư UBND tỉnh; - Trung tâm.	02 giờ làm việc	Văn bản

B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
-------------------------	---	--	----------------------	---

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

1. Trường hợp 1: Có sự thay đổi nội dung về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ.

Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý;	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5:	- Xem xét hồ sơ văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan;

B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan;
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan;
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư UBND tỉnh; - Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04; - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Trường hợp 2: Có sự thay đổi các nội dung khác.

Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý;	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ

B5: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư; - Trung tâm.	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 TTHC)

1. Hồ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ Sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Rà soát, tổng hợp hồ sơ; - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức chuyên môn cấp xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, - Hồ Sơ

B5: Xem xét, xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định, - Hồ sơ;
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định hồ trợ kinh phí.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Quyết định, - Hồ sơ.
B7: chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả và công chức chuyên môn	- Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã. - Công chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Thực hiện chi trả	- Công chức chuyên môn phối hợp với bộ phận tài chính cấp xã thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04; - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ Sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Rà soát, tổng hợp hồ sơ; - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức xử lý	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Trình; Đơn đề nghị; - Hồ sơ.
B5: Xem xét, xử lý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Trình; Đơn đề nghị; - Hồ sơ.

				nghị; - Hồ sơ.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký trình UBND cấp tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình; Đơn đề nghị; - Hồ sơ.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư cấp xã/Bộ phận Một cửa cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình; Đơn đề nghị; - Hồ sơ.
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B10: Xử lý hồ sơ	- Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Phòng chuyên môn văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B11: Xem xét trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	01 ngày	Quyết định.

B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho trung tâm. - Trung tâm chuyển kết quả về Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	- Văn thư UBND cấp tỉnh. - Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn cấp xã	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B15: Xử lý, tham mưu	Phòng chuyên môn cấp xã phối hợp với bộ phận tài chính cấp xã tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chỉ trả kinh phí.	Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B16: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chỉ trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B17: Thực hiện chi trả	- Chỉ trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04; - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.