

Số: /TB-TTHCC

Thanh Đông, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Công khai Quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện Quyết định số 3951/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai; Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) xã Thanh Đông thông báo như sau:

1. Nội dung công khai

Công khai Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được áp dụng Quy trình nội bộ theo Quyết định số 3951/QĐ-UBND, gồm 08 thủ tục hành chính, trong đó: lĩnh vực Thủy lợi 06 thủ tục; lĩnh vực Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai 02 thủ tục.

Danh mục chi tiết, mã thủ tục hành chính và thời gian thực hiện được công khai tại Phụ lục kèm theo Thông báo này. Các thủ tục được thực hiện theo đúng quy trình nội bộ và thời gian giải quyết đã được phê duyệt tại Quyết định số 3951/QĐ-UBND.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại TTPVHCC xã.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện

a) Công chức làm việc tại TTPVHCC:

- Nghiên cứu, cập nhật đầy đủ Danh mục và quy trình nội bộ được phê duyệt;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian;
- Theo dõi việc giải quyết hồ sơ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn khi có phát sinh vướng mắc;

- Hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

b) Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan phối hợp thực hiện, bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời gian theo Quyết định số 3951/QĐ-UBND.

c) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính đề nghị nghiên cứu Danh mục được công khai hoặc liên hệ TTPVHCC xã để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo công khai Quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức, viên chức làm việc tại TTPVHCC;
- Niêm yết tại TTPVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, ttathu.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Ánh Lý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢM
THỜI GIAN SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC THỦY LỢI;
QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Kèm theo Thông báo số /TB-TTHCC ngày tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã)

PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I	Lĩnh vực Thủy lợi		
1	2.001627	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
2	1.003446	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	
3	1.003440	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	
4	2.001621	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy 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)	
5	1.003347	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	
6	1.003471	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	
II	Lĩnh vực Quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai		
1	1.010091	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	Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
2	1.010092	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	

PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt (Mã TTHC: 2.001627). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	60 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chuyên viên thụ lý lại.			
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

2. 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 (Mã TTHC: 1.003446). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	60 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Lãnh đạo UBND cấp xã.			
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

3. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (Mã TTHC: 1.003440). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên	Người xử lý hồ sơ	60 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.			
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

4. Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy 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). (Mã TTHC: 2.001621). Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 3,5 ngày làm việc (28 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	12 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

5. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (Mã TTHC: 1.003347). Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung,	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.			
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	60 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

6. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã (Mã TTHC: 1.003471).

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 5 ngày làm việc (40 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	20 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ 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 (Mã TTHC: 1.010091). Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 5 ngày làm việc (40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	24 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi.	Công chức	Giờ hành	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	TN&TKQ	chính	

2. Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội (Mã TTHC: 1.010092). Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian, còn lại 6,5 ngày làm việc (52 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	(Công chức TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: (Công chức TN&TKQ) 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). Chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do); - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng.	Người xử lý hồ sơ	32 giờ	
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp không đồng ý thì chuyển trả xử lý lại. - Trường hợp đồng ý thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: - Trường hợp đồng ý thì ký duyệt chuyển Văn	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	thư xã. - Trường hợp không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.			
B6	Cho số, đóng dấu, số hóa hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư xã	04 giờ	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	