

Số: /TB-UBND

Tân Hội, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện giảm thời gian giải quyết Lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý Đề điều và phòng, chống thiên tai; Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết Ủy ban Nhân dân xã Tân Hội

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Thực hiện Quyết định số 3951/QĐ-UBND ngày 20/08/2026 của 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 đề 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;

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi phục vụ cho cá nhân, tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai; Khí tượng thủy văn. Ủy ban nhân dân xã Tân Hội thông báo thực hiện giảm thời gian giải quyết Lĩnh vực Thủy lợi; Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai; Khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp xã.

(Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thủy lợi; quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai; khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết đính kèm theo)

UBND xã Tân Hội trân trọng thông báo công khai cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính được biết và thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (KSTTHC);
- CT, PCT UBND xã;
- TTPVHCC xã;
- LĐ Phòng chuyên môn;
- Công khai trên trang TTĐT xã;

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoài Vũ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC THỦY LỢI; QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN
TẠI; KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TÂN HỘI**

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân xã Tân Hội)

Phần I. Danh mục quy trình nội bộ

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
A	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/QĐUBND 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	

B		Lĩnh vực Quản lý đề 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/QĐUBND 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	

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

A. 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 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	

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 <i>(nếu có)</i>. 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 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 <i>(nếu có)</i>. 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 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	

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, 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 <i>(nếu có)</i>. 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 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 chuyên 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	

B. Lĩnh vực quản lý đề 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 <i>(nếu có)</i>. 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. - Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành 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 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	