

PHẦN II.3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT:

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa – 1.008004

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<ol style="list-style-type: none">Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp Tỉnh: tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua địa chỉ http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none">Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ<ol style="list-style-type: none">Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm</p>	<p>việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến “Đồng ý cho chuyển đổi” đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi lại cho người sử dụng đất. - Trường hợp Bản đăng ký chuyển đổi không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung bản đăng ký. - Trường hợp không đồng ý cho chuyển đổi, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. 	05 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm 		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		việc.		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã vào Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

Trường hợp không đồng ý, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 05.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ -CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng đất được chuyển đổi từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Có Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng của cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Không làm mất đi các điều kiện để trồng lúa trở lại; không làm biến dạng mặt bằng, không gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa; không làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa;
- Trường hợp chuyển trồng lúa sang trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản, được sử dụng tối đa 20% diện tích đất trồng lúa để hạ thấp mặt bằng nuôi trồng thủy sản với độ sâu không quá 120 cm so với mặt ruộng.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 56 Luật Trồng trọt số 31/2018/QH14 ngày 19/11/2018.
- Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT;

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Phụ lục 1**MẪU ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT
CHUYÊN TRỒNG LÚA**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm ...

BẢN ĐĂNG KÝ**CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn):

1. Tên tổ chức hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình:.....
2. Chức vụ người đại diện tổ chức:
3. Số CMND/Thẻ căn cước.....Ngày cấp:.....Nơi cấp.....
Hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD (tổ chức).... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
4. Địa chỉ: Số điện thoại:
5. Diện tích chuyển đổi ... (m², ha), thuộc thửa đất số , tờ bản đồ số..... khu vực, cánh đồng.....
6. Mục đích
 - a/ Trồng cây hàng năm:
 - + Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: tên cây trồng....., vụ.....
 - + Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: tên cây trồng....., vụ

+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng.....

b/ Trồng cây lâu năm:

+ Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: tên cây trồng....., năm.....

+ Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: tên cây trồng....., năm.....

+ Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng....., năm

c/ Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản:

+ Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Loại thủy sản....., năm.....

+ Chuyển đổi từ đất 2-3 vụ lúa/năm: Loại thủy sản....., năm.....

7. Cam kết thực hiện đúng quy hoạch, kế hoạch chuyển đổi của địa phương; trường hợp làm hư hỏng hệ thống giao thông thủy lợi, giao thông nội đồng sẽ có biện pháp khắc phục kịp thời và bồi thường nếu ảnh hưởng xấu tới sản xuất lúa của các hộ ở khu vực liền kề; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa./.

UBND CẤP XÃ TIẾP NHẬN

(Ký, họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/

HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

(Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục II**MẪU THÔNG BÁO KHÔNG TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI
CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT CHUYÊN TRỒNG LÚA NƯỚC***(Ban hành kèm theo Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ)***Mẫu số 05.CĐ****ỦY BAN NHÂN DÂN**
(cấp xã, phường, thị trấn)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm

II. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG:**- Do Chi cục Trồng trọt và BVTV quản lý:****2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích - 1.008838****2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi có nguồn gen ngoài tự nhiên hoặc nơi đăng ký trụ sở của Bên cung cấp) có trách nhiệm xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.</p> <p>- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ:</p>	03 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Nếu Hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.</p> <p>+ Nếu Hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả Hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận.</p> <p>- Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp;
- Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;

- Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03: Mẫu hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích ban hành kèm theo Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cung cấp một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 của Quốc hội;

- Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

- Quyết định số 3480/QĐ-BNN-KHCN ngày 01/9/2020 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường liên quan tới tiếp cận nguồn gen thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

HỢP ĐỒNG TIẾP CẬN NGUỒN GEN VÀ CHIA SẺ LỢI ÍCH

(Số:-..... /Bên cung cấp và Bên tiếp cận)

- Căn cứ Nghị định thư Nagoya về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ công bằng, hợp lý lợi ích phát sinh từ việc sử dụng nguồn gen trong khuôn khổ Công ước Đa dạng sinh học;
- Căn cứ Bộ luật dân sự năm 2015;
- Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008;
- Căn cứ Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen;
- Căn cứ vào nhu cầu của (tên Bên cung cấp) và (tên Bên tiếp cận);

Hợp đồng này được lập ngày....tháng....năm....tại (địa điểm).....

Giữa**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CUNG CẤP NGUỒN GEN (Sau đây gọi là “Bên cung cấp”)**

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân: Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; số, ký hiệu của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, mặt nước nơi nguồn gen được tiếp cận, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

Và**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN TIẾP CẬN NGUỒN GEN (Sau đây gọi là “Bên tiếp cận”)**

- Đối với tổ chức: Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy phép đăng ký kinh doanh, hoạt động hoặc quyết định thành lập, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; tên người đại diện liên lạc của tổ chức; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử.

- Đối với cá nhân:

+ Họ và tên; số thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tương đương, ngày cấp, nơi cấp; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax; địa chỉ thư điện tử;

+ Thông tin chi tiết về tổ chức khoa học và công nghệ mà cá nhân là thành viên; Tên đầy đủ của tổ chức; số, ký hiệu của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, ngày cấp, nơi cấp; tên người đại diện của tổ chức; chức vụ; địa chỉ liên hệ; điện thoại; fax.

(Trường hợp có nhiều tổ chức, cá nhân cùng hợp tác để thực hiện tiếp cận nguồn gen, các tổ chức, cá nhân này phải cung cấp đầy đủ các thông tin; tiến hành thỏa thuận, thống nhất các điều khoản và cùng ký Hợp đồng).

HAI BÊN CÙNG THỎA THUẬN NHƯ SAU:

Điều 1. Bên cung cấp và Bên tiếp cận thống nhất việc cung cấp và sử dụng nguồn gen với các thông tin cụ thể sau đây:

1. Nguồn gen: Tên thông thường, tên khác, tên khoa học.
2. Mẫu nguồn gen tiếp cận; cách thức, số lượng, khối lượng tiếp cận: Nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, khối lượng, cá thể....
3. Mục đích tiếp cận nguồn gen: Ghi rõ mục đích là 1 trong 3 trường hợp: Nghiên cứu không vì mục đích thương mại; nghiên cứu vì mục đích thương mại hoặc phát triển sản phẩm thương mại.
4. Thời gian tiếp cận nguồn gen (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.
5. Địa điểm tiếp cận nguồn gen.
6. Thông tin cụ thể của các bên dự kiến sử dụng nguồn gen và địa điểm thực hiện các hoạt động sử dụng nguồn gen.
7. Thông tin về dự kiến sử dụng tri thức truyền thống về nguồn gen (nếu có).
8. Thông tin về việc đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

9. Các thỏa thuận khác.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo về Kế hoạch tiếp cận nguồn gen)

Điều 2. Chia sẻ lợi ích thu được từ việc sử dụng nguồn gen

Tùy từng trường hợp cụ thể, Bên cung cấp và Bên tiếp cận tiến hành thương thảo về hình thức, cách thức chia sẻ lợi ích phù hợp với quy định tại Điều 21, Điều 22 và Điều 23 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định pháp luật khác có liên quan về chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

Điều 3. Nghĩa vụ của Bên tiếp cận

1. Đối với việc tiếp cận nguồn gen:

- Chỉ triển khai điều tra, thu thập nguồn gen theo Kế hoạch tiếp cận nguồn gen sau khi có Giấy phép tiếp cận nguồn gen do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Tiếp cận nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

2. Đối với việc sử dụng nguồn gen:

- Chỉ được sử dụng nguồn gen theo mục đích tiếp cận nguồn gen đã được quy định tại Hợp đồng này;
- Đối với việc phát triển sản phẩm thương mại, phải định kỳ thông tin, báo cáo với Bên cung cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định về tình hình sử dụng nguồn gen, thông tin về doanh thu từ việc sử dụng và thương mại hóa sản phẩm từ nguồn gen.

3. Thay đổi mục đích tiếp cận, sử dụng nguồn gen: Việc thay đổi mục đích tiếp cận nguồn gen được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

4. Về quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận nguồn gen:

- Bên tiếp cận đảm bảo cung cấp thông tin về nguồn gốc, xuất xứ nguồn gen của Bên cung cấp khi đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo trên cơ sở tiếp cận, sử dụng nguồn gen;

- Khi tiến hành thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả sáng tạo từ sử dụng nguồn gen được tiếp cận, Bên tiếp cận phải đảm bảo chia sẻ lợi ích theo Điều 2 của Hợp đồng này và đảm bảo tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

5. Chuyển giao nguồn gen đã được tiếp cận cho bên thứ ba: Thực hiện theo các quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen.

6. Nghĩa vụ chia sẻ lợi ích: Thực hiện chia sẻ lợi ích quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này.

7. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Nghị định về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen và các quy định của pháp luật về tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.

8. Thanh toán cho Bên cung cấp và các bên liên quan thù lao, chi phí, các khoản phí, lệ phí, thuế theo quy định.

9. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 4. Nghĩa vụ của Bên cung cấp

1. Phối hợp với Bên tiếp cận trong quá trình đề nghị cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen khi có yêu cầu.

2. Cung cấp cho Bên tiếp cận các nguồn gen theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng này.

3. Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận giữa các bên.

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

Các tranh chấp, khiếu nại liên quan đến việc tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 6. Chế độ sổ sách kế toán

Bên tiếp cận có trách nhiệm duy trì và cập nhật chính xác, đầy đủ sổ sách kế toán và báo cáo liên quan đến Hợp đồng này, bao gồm:

1. Các giao dịch được thực hiện.

2. Báo cáo riêng rẽ về các biên lai, hóa đơn.

3. Các sổ sách kế toán có thể được tiếp cận và kiểm tra, tất cả được lập theo tiêu chuẩn kế toán chung.

4. Các báo cáo, sổ sách ghi chép về doanh thu có được từ việc khai thác sử dụng nguồn gen được tiếp cận để đảm bảo các khoản thanh toán được chính xác.

5. Bên tiếp cận phải lưu sổ sách kế toán, báo cáo liên quan đến các mẫu vật trong vòng năm kể từ ngày hết hạn hoặc chấm dứt Hợp đồng này. Điều khoản này vẫn duy trì ngay cả khi Hợp đồng hết hạn hoặc chấm dứt trước thời hạn.

6. Các thỏa thuận khác.

Ngoài các nội dung nêu trên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận về những nội dung sau đây:

- Thuế, phí, lệ phí.
- Thỏa thuận về bảo mật thông tin phù hợp với quy định pháp luật.
- Bảo hiểm.
- Tiếp cận hồ sơ, sổ sách.
- Sửa đổi, bổ sung Hợp đồng.
- Chấm dứt và thanh lý Hợp đồng.
- Các trường hợp bất khả kháng.
- Các nội dung khác có liên quan.

Hợp đồng này được lập thành ...bản chính (mỗi bản chính gồm tờ,trang). Mỗi bên giữ ... bản, 01 bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

BÊN CUNG CẤP

*(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng
dấu nếu có)*

BÊN TIẾP CẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu nếu có)

Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa ... (Bên tiếp cận)... và.... (Bên cung cấp) ... tại ...(địa bàn nơi tiếp cận nguồn gen hoặc địa điểm đăng ký trụ sở của Bên cung cấp).

Lưu tại Ủy ban nhân dân ...(cấp xã)... 01 (một) bản chính.

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ký, ghi rõ họ và tên kèm theo chức danh và đóng dấu)

KẾ HOẠCH TIẾP CẬN NGUỒN GEN

(Phụ lục kèm theo Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích)

1. Thông tin chung về nguồn gen tiếp cận

- Tên nguồn gen (tên thông thường, tên khoa học, tên khác).
- Mẫu nguồn gen.
- Số lượng/khối lượng nguồn gen tiếp cận; (nêu rõ bao nhiêu mẫu vật, trọng lượng, cá thể...).
- Mục đích tiếp cận nguồn gen.
- Thời gian tiếp cận (bắt đầu, kết thúc): Thời hạn của Giấy phép tiếp cận nguồn gen tối đa không quá 03 năm.
- Địa điểm tiếp cận.

Tiếp cận ngoài tự nhiên:

- + Vị trí khu vực tiếp cận: Nêu rõ lô, khoảnh, tiểu khu đối với rừng và tọa độ địa lý đối với các hệ sinh thái khác;
- + Ranh giới: Mô tả rõ ranh giới tự nhiên, kèm sơ đồ, bản đồ khu tiếp cận tỷ lệ nhỏ nhất là 1:10.000;
- + Diện tích khu vực tiếp cận;
- + Hiện trạng hệ sinh thái, khu hệ động vật, thực vật tại khu vực tiếp cận.

Tiếp cận tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập:

Thông tin về nguồn gen dự kiến tiếp cận được lưu giữ tại cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bộ sưu tập (thời gian, địa điểm đã thu thập nguồn gen).

2. Phương án tiếp cận

- Cách thức tiếp cận và phương pháp tiến hành (phương tiện, công cụ tiếp cận, sử dụng, kỳ/đợt thu mẫu).
- Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện điều tra, thu thập nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).

3. Đánh giá tác động của việc tiếp cận nguồn gen đến đa dạng sinh học, kinh tế và xã hội

- Dự báo các tác động có thể gây ảnh hưởng đến đa dạng sinh học, hệ sinh thái nơi tiếp cận, kinh tế - xã hội.
- Đề xuất giải pháp nhằm ngăn chặn, giảm thiểu các tác động nêu trên.

4. Kế hoạch sử dụng nguồn gen

- Mục đích và kết quả dự kiến của việc sử dụng nguồn gen.
 - Việc sử dụng tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen trong việc sử dụng các nguồn tài nguyên di truyền, bao gồm cả việc xác định các đặc tính, công dụng và lợi ích của nguồn gen (nếu có, mô tả những tri thức truyền thống kết hợp với các nguồn gen và xác định các cộng đồng và cá nhân cung cấp các tri thức truyền thống nếu có sự khác biệt so với các nhà cung cấp các nguồn gen này).
 - Tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thực hiện nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen (ghi rõ tên, địa chỉ và đầu mối liên hệ....).
 - Địa điểm tiến hành nghiên cứu, phát triển sản phẩm thương mại từ nguồn gen, dẫn xuất của nguồn gen.
 - Hoạt động phát sinh dự kiến (nếu có):
 - + Đưa nguồn gen ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (chi tiết số lượng/khối lượng nguồn gen và số lần đưa nguồn gen ra nước ngoài);
 - + Chuyển giao nguồn gen cho bên thứ ba mà không làm thay đổi mục đích sử dụng.
- (Kèm theo thông tin về tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn gen, thời điểm đưa nguồn gen được tiếp cận ra nước ngoài; hoạt động sử dụng dự kiến).

5. Cam kết chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen

(Hình thức, cách thức và việc thực hiện chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen được thống nhất trong Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích giữa Bên tiếp cận và Bên cung cấp)

III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

3. Tên thủ tục hành chính: **Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618**

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p>- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm.</p> <p>- Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 4 giờ</i>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p><i>làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	60 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	
		2.1. Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.	44 ngày	
		<p>Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) thẩm</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>44 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.		
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị 	<p style="text-align: center;">38 ngày</p> <p style="text-align: center;">03 ngày</p> <p style="text-align: center;">03 ngày</p>	
		2.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định	15 ngày	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị + Văn thư đơn vị 	<p style="text-align: center;">09 ngày</p> <p style="text-align: center;">02 ngày</p> <p style="text-align: center;">03 ngày</p> <p style="text-align: center;">01 ngày</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy 	04 giờ	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

3. 2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- Dự toán kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

3. 3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Tổ chức
- b) Cá nhân

3. 4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. 5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố

3. 6. Phí, lệ phí: Không có

3. 7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3. 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3. 9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;

- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. 10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3. 2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên; quyết định phê duyệt. 	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

IV. LĨNH VỰC THỦY LỢI

4. Tên thủ tục hành chính: 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) - 2.001621

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gửi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	07 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	6 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	04 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền.	0,5 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018;
- Hồ sơ được phê duyệt;
- Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.
- Các văn bản khác có liên quan đến giải ngân theo quy định hiện hành (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng công trình theo kế hoạch dự toán được phân bổ (Điều 9 Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).

4.6. Phí, lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

Đơn đề nghị về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước mẫu 01(kèm theo Nghị

định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với Hồ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước:

+ Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã;

+ Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư.

- Hồ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:

+ Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở.

+ Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất;

+ Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

- Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ Quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none">- Như mục 4.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
--	--------------	---

Phụ lục**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ***(Ban hành kèm theo Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Về việc hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

Tên tổ chức thủy lợi cơ sở/cá nhân:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình..... với các nội dung sau:

1. Tên công trình:
 2. Chủ đầu tư:.....;
 3. Địa điểm xây dựng:
 4. Mục tiêu đầu tư.....
 5. Quy mô công trình:
- Diện tích phục vụ tưới:.....ha.
 - Diện tích đất xây dựng công trình:.....m².
 - Thông số kỹ thuật chủ yếu.

6. Số đối tượng được hưởng lợi từ công trình:.....hộ.

7. Tổng kinh phí đầu tư xây dựng công trình:.....đồng.

Trong đó:

+ Kinh phí đề nghị nhà nước hỗ trợ:.....đồng, tương đương ...%

+ Kinh phí các đối tượng hưởng lợi đóng góp:.....đồng.

+ Kinh phí huy động khác (nếu có):đồng.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....xem xét giải quyết./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

5. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã – 1.003446

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gửi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	20 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyên kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	15 ngày 03 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận.</p> <p>- Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p>	0,5 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công theo mẫu 01 đính kèm.

5.6. Phí, lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Điều 7 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Số.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công.....

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước

Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công gửi kèm Tờ trình số /TTr....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã - 1.003440

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, gửi hồ sơ về địa chỉ bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của xã, phường, thị trấn.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	20 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	15 ngày 03 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		làm việc.		

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;
- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp theo mẫu 01 đính kèm.

6.6. Phí, lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không (theo tờ trình tại điểm a, mục 4.2).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.
- Điều 26 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước
Các căn cứ liên quan khác.

Xét phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp gửi kèm Tờ trình số /TTr....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định....(nếu có).

Điều 3: Thủ trưởng (đơn vị, các cấp và ngành liên quan)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT...

[Tên đơn vị trình]

Thủ trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu - 2.002163

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	07 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	6 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	03 ngày 02 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	0,5 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ bản chính.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các hộ chăn nuôi tập trung, các hộ nuôi trồng thủy sản.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã xác nhận vào bản kê khai (Điều 4 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017)

7.6. Phí, lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p style="text-align: center;">UBND cấp xã.</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>

Phụ lục I
MẪU BẢN KÊ KHAI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI
Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ, tên chủ cơ sở:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại, Fax, Email (nếu có):

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m ²)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
....								

Những vấn đề khác:

.....
.....
Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

.....ngày..... tháng năm

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....ngày..... tháng năm

CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

....., ngàytháng năm

Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh - 2.002162

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày trả kết quả.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	15 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	10 ngày 03 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 	0,5 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo mẫu số 1, 2, 3, 4 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.
- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).
- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của ấp, khóm, khu dân cư.
- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).

b) Số lượng hồ sơ: không quy định.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân bị thiệt hại do dịch bệnh.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (Điều 6 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017)

8.6. Phí, lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1, 2, 3, 4, 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.
- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương.
- Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).
- Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với dịch bệnh theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương.
- Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong khoảng thời gian từ khi công bố dịch đến khi công bố hết dịch. Trường hợp đặc biệt, ngay từ khi phát sinh ổ dịch đầu tiên (chưa đủ điều kiện công bố dịch) cần phải tiêu hủy gia súc, gia cầm theo yêu cầu của công tác phòng, chống dịch để hạn chế dịch lây lan thì thời điểm xảy ra thiệt hại là khoảng thời gian từ khi phát sinh ổ dịch đến khi kết thúc ổ dịch.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh.
- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của.....

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/ KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và

....., ngày thángnăm.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích bị thiệt hại do dịch bệnh trong sản xuất lâm nghiệp như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng: Tuổi rừng:.....

Thời điểm trồng:

Diện tích thiệt hại:ha.

Vị trí trồng rừng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại: ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng:

Diện tích thiệt hại:ha.

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng:

Loại rừng giống:

Diện tích thiệt hại: ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối với cây giống được ươm trong giai đoạn vườn ươm:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Diện tích thiệt hại:ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại: cây

Hồ sơ lưu gồm có:

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích nuôi trồng thủy sản và diện tích bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh:

Loài thủy sản nuôi:

Tổng diện tích mặt nước nuôi thủy sản: ha.

Vị trí khu vực nuôi:

Thời điểm thả giống:

Số lượng giống thả nuôi: con, nguồn gốc:

Hồ sơ lưu về giống gồm có:

Hình thức nuôi:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha hoặc m³lông.

Thiệt hại trên 70% là: ha hoặc m³lông.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/ phường/thị trấn..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của.....

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do dịch bệnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai số lượng gia súc, gia cầm bị thiệt hại do dịch bệnh như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối tượng nuôi 1: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

2. Đối tượng nuôi 2: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

3. Đối tượng nuôi 3: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

Hồ sơ lưu gồm có:

.....

.....

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
THÔN/BẢN/KHU DÂN CƯ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục**Mẫu số 06****MẪU BẢN KÊ KHAI***(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN KÊ KHAI**Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ, tên chủ cơ sở:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại, Fax..... Email (nếu có):

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m ²)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
....								

Những vấn đề khác:

.....
.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

.....ngày..... tháng năm
Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....ngày..... tháng năm
CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

....., ngàytháng năm
Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG
 (Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày....tháng .. năm.....)

STT	Địa phươn g (xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ					
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% -								Tổng NSN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuà n (ha)	Mạ lúa thuà n (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuà n (ha)	Mạ lúa thuà n (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghi ệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	NS T W hỗ trợ (tr. đ)		NSĐ P đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSĐP quy ra tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	TỔNG SỐ																					
1	.....																				
2	.....																				
	THEO ĐỊA PHƯ																					

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....ngày tháng năm

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)

S T T	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN				DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ				Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài xã	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng	Diện tích vườn giống, rừng giống(ha)	Diện tích cây giống được ươm		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	T.SỐ														
1	.....													
2	.....													
	(CHI TIẾT THEO ĐP)														

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ NUÔI THỦY SẢN
ĐỀ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

t	Địa phươ ng (tỉnh, huyện , xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI																							KINH PHÍ HỖ TRỢ GIỐNG				
		Tổng giá trị (thiệt hại (tr.đ)	Thiết hại hơn 70%											Thiết hại từ 30 - 70%											Tổng NS NN hỗ trợ (tr. đ)	NS TW hỗ trợ (tr. đ)	NS ĐP đảm bảo (tr. đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật tư NS TW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật tư NS ĐP quy
			Diện tích nuôi tôm quản g canh (ha)	Diện tích nuôi cá truy ền thốn g cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán thâ m canh ,	Diện tích nuôi tôm chân trấn g bán thâ m thể	Diện tích nuôi h ôi nh u y ế n thể (ha)	Lô ng, bè nu ôi nu óc t (10	Diện tích nuôi cá rô phi đơn tính thâ m lạn	Di ện tích h nu ôi tròn g cá ng o biển	Lô ng, bè nu ôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Lô ng, bè nu ôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển	Diện tích nuôi tròn g cá ng o biển					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	T. SỐ																												
1	.....																											
2	.....																											
	THEO																												

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

....., ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ CHĂN NUÔI
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI										KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Gia cầm đến 28 ngày tuổi (con)	Gia cầm trên 28 ngày tuổi (con)	Lợn đến 28 ngày tuổi (con)	Lợn trên 28 ngày tuổi (con)	Bê cái hướng sữa đến 6 tháng tuổi (con)	Bò sữa trên 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa đến 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa trên 6 tháng tuổi (con)	Hươu, cừu, dê (con)	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TỔNG															
1	.....														
2	.....														
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)															

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.

....., ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN)
HỖ TRỢ SẢN XUẤT MUỐI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI			KINH PHÍ HỖ TRỢ		
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại trên 70%	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại từ 30% - 70%	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó	
						NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG SỐ						
1	.....					
2	.....					
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)						

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.

.....,ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:					Ghi chú	
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ)	
								4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....							
2	.....							
3	.....							
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu nêu trên để tổng hợp đề xuất báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

....., ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

9. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai - 2.002161

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	15 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	14 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, dự thảo và tổng hợp các văn bản góp ý, thẩm định hồ sơ. + CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC. + Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	10 ngày 03 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận.</p> <p>- Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các</p>	0,5 ngày làm việc	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		ngày làm việc.		

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.
- Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).
- Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của ấp, khóm, khu dân cư.
- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân bị thiệt hại do thiên tai.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng (Điều 6 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017).

9.6. Phí, lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu số 1, 2, 3, 4, 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ.

- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã)

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Sản xuất không trái với quy hoạch, kế hoạch và hướng dẫn sản xuất nông nghiệp của chính quyền địa phương.

- Có đăng ký kê khai ban đầu được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với chăn nuôi tập trung (trang trại, gia trại, tổ hợp tác, hợp tác xã) và nuôi trồng thủy sản hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).

- Thiệt hại xảy ra khi đã thực hiện đầy đủ, kịp thời các biện pháp phòng ngừa, ứng phó với thiên tai theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn và chính quyền địa phương.

- Thời điểm xảy ra thiệt hại: Trong thời gian xảy ra thiên tai trên địa bàn được Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn địa phương xác nhận.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.

- Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/08/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích cây trồng bị thiệt hại do thiên tai như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối tượng:.....

Thời điểm gieo, trồng:

Diện tích thiệt hại: ha.

Vị trí đất gieo, trồng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của.....

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN

ẤP/ KHÓM

(Ký, ghi rõ họ và

....., ngày thángnăm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích bị thiệt hại do thiên tai trong sản xuất lâm nghiệp như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối với diện tích cây rừng, cây lâm sản ngoài gỗ trồng trên đất lâm nghiệp, vườn giống, rừng giống bị thiệt hại:

a) Đối với diện tích cây rừng:

Đối tượng trồng: Tuổi rừng:.....

Thời điểm trồng:

Diện tích thiệt hại:ha.

Vị trí trồng rừng:

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

b) Đối với các loài cây lâm sản ngoài gỗ:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại: ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

c) Đối với vườn giống:

Thời điểm xây dựng:

Diện tích thiệt hại:ha.

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

d) Đối với rừng giống:

Thời điểm xây dựng:

Loại rừng giống:

Diện tích thiệt hại: ha

Vị trí:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha

Thiệt hại trên 70% là: ha

2. Đối với cây giống được uơm trong giai đoạn vườn uơm:

Vị trí:

Thời điểm trồng:

Loài cây:

Diện tích thiệt hại:ha

Thiệt hại từ 30 - 70% là:ha

Thiệt hại trên 70% là:ha

3. Đối với trồng cây phân tán:

Vị trí:

Loài cây:

Số lượng thiệt hại: cây

Hồ sơ lưu gồm có:

.....

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn, toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai diện tích nuôi trồng thủy sản và diện tích bị thiệt hại do thiên tai như sau:

Đợt dịch bệnh:

Loài thủy sản nuôi:

Tổng diện tích mặt nước nuôi thủy sản: ha.

Vị trí khu vực nuôi:

Thời điểm thả giống:

Số lượng giống thả nuôi: con, nguồn gốc:

Hồ sơ lưu về giống gồm có:

Hình thức nuôi:

Thiệt hại từ 30 - 70% là: ha hoặc m³lồng.

Thiệt hại trên 70% là: ha hoặc m³lồng.

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của.....

Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
ẤP/KHÓM
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Tôi tên là:

Địa chỉ:

Kê khai số lượng gia súc, gia cầm bị thiệt hại do thiên tai như sau:

Đợt dịch bệnh:

1. Đối tượng nuôi 1: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

2. Đối tượng nuôi 2: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

3. Đối tượng nuôi 3: Tuổi vật nuôi:

Số lượng : con.

Hồ sơ lưu gồm có:

.....

Đề nghị Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã (phường)..... xem xét, hỗ trợ thiệt hại nêu trên của

.....
Tôi xin cam kết nội dung theo bảng kê này là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN
THÔN/BẢN/KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục**Mẫu số 06****MẪU BẢN KÊ KHAI***(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN KÊ KHAI**Số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu**

Kính gửi: Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã, phường.....

Họ, tên chủ cơ sở:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại, Fax..... Email (nếu có):

Đăng ký chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) như sau:

TT	Đối tượng nuôi	Địa điểm	Diện tích nuôi (m²)	Thời gian bắt đầu nuôi (ngày, tháng) (dự kiến đối với thủy sản)	Số lượng giống dự kiến nuôi/thả (con)	Thời gian thu hoạch/xuất chuồng dự kiến (tháng, năm)	Sản lượng dự kiến	Ghi chú
1								
2								
....								

Những vấn đề khác:

.....
.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai./.

.....ngày..... tháng năm
Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....ngày..... tháng năm
CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

....., ngàytháng năm
Xác nhận của Cơ quan chuyên môn (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục II

Mẫu số 1

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ ĐỐI VỚI CÂY TRỒNG
 (Từ ngày.....tháng...năm.... đến ngày....tháng .. năm.....)

STT	Địa phương (xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI															KINH PHÍ HỖ TRỢ					
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIẾT HẠI HƠN 70%							DIỆN TÍCH THIẾT HẠI TỪ 30% -								Tổng NSN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	Lúa thuần (ha)	Mạ lúa thuần (ha)	Lúa lai (ha)	Mạ lúa lai (ha)	Ngô và rau màu (ha)	Cây công nghiệp (ha)	Cây ăn quả lâu năm (ha)	NSNTW hỗ trợ (tr.đ)		NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	TỔNG SỐ																					
1	.....																				
2	.....																				
	THEO ĐỊA PHƯƠNG																					

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....ngày tháng năm

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ SẢN XUẤT LÂM NGHIỆP
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
(Từ ngày.....tháng năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....)

S T T	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI									KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	DIỆN TÍCH THIỆT HẠI HƠN				DIỆN TÍCH THIỆT HẠI TỪ				Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó			
			Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài xã	Diện tích vườn giống, rừng giống (ha)	Diện tích cây giống được ươm	Diện tích cây rừng (ha)	Diện tích cây lâm sản ngoài gỗ trồng	Diện tích vườn giống, rừng giống(ha)	Diện tích cây giống được ươm		NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	T.SỐ														
1	.....													
2	.....													
	(CHI TIẾT THEO ĐP)														

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

.....,ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ NUÔI THỦY SẢN
ĐỀ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

t	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI																							KINH PHÍ HỖ TRỢ GIỐNG				
		Tổng giá trị (thiệt hại) (tr.đ)	Thiết hại hơn 70%											Thiết hại từ 30 - 70%											Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NS TW hỗ trợ (tr.đ)	NS ĐP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS TW quy ra tiền (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NS ĐP quy
			Diện tích nuôi tôm quảng canh (ha)	Diện tích nuôi cá truyen thong cá bản	Diện tích nuôi tôm sú bán canh, thâ	Diện tích nuôi tôm thẻ chân trắng bán thâ	Diện tích nuôi nhây n thể	Diện tích nuôi cá tra thâ m canh (ha)	Lồ ng, bè nuôi nuôi nuộc t (10	Diện tích nuôi cá rô phi đơn thâ m lạn	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Lồ ng, bè nuôi tròn g các loại thủy , qu	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100	Lồ ng, bè nuôi nuôi nuộc t (10	Diện tích nuôi cá rô phi đơn thâ m lạn	Diện tích nuôi cá rô phi biển (100					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	T. SỐ																												
1	.....																											
2	.....																											
	THEO																												

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

....., ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ CHĂN NUÔI
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIẾT HẠI DO DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIẾT HẠI										KINH PHÍ HỖ TRỢ				
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Gia cầm đến 28 ngày tuổi (con)	Gia cầm trên 28 ngày tuổi (con)	Lợn đến 28 ngày tuổi (con)	Lợn trên 28 ngày tuổi (con)	Bê cái hướng sữa đến 6 tháng tuổi (con)	Bò sữa trên 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa đến 6 tháng tuổi (con)	Trâu, bò thịt, ngựa trên 6 tháng tuổi (con)	Hươu, cừu, dê (con)	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSTW quy ra tiền	Hỗ trợ bằng hiện vật từ NSDP quy ra tiền (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	TỔNG															
1	.....														
2	.....														
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)															

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.

.....,ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN)
HỖ TRỢ SẢN XUẤT MUỐI ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH
 (Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	TỔNG HỢP THIỆT HẠI			KINH PHÍ HỖ TRỢ		
		Tổng giá trị thiệt hại (tr.đ)	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại trên 70%	Diện tích sản xuất muối bị thiệt hại từ 30% - 70%	Tổng NSNN hỗ trợ (tr.đ)	Trong đó	
						NSTW hỗ trợ (tr.đ)	NSDP đảm bảo (tr.đ)
1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG SỐ						
1	.....					
2	.....					
	(THEO ĐỊA PHƯƠNG)						

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu bảng nêu trên để tổng hợp đề xuất và báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên.

.....,ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....
(Ký tên đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT (HOẶC KẾT QUẢ THỰC HIỆN) HỖ TRỢ
ĐỂ KHÔI PHỤC SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP VÙNG BỊ THIỆT HẠI DO DỊCH BỆNH (ĐẾN THỜI ĐIỂM BÁO CÁO)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Địa phương (tỉnh, huyện, xã)	Tổng số tiền hỗ trợ	Trong đó:					Ghi chú	
			Giống cây trồng	Lâm nghiệp	Giống thủy, hải sản	Giống vật nuôi	Sản xuất muối	Quyết định hỗ trợ kinh phí (Số QĐ)	
								4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TỔNG SỐ								
1	.....							
2	.....							
3	.....							
	(CHI TIẾT THEO ĐỊA PHƯƠNG)								

Ghi chú: UBND cấp xã sử dụng mẫu nêu trên để tổng hợp đề xuất báo cáo kết quả thực hiện với UBND cấp trên

....., ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch UBND.....

(Ký tên đóng dấu)

10. Tên thủ tục hành chính: 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 - 1.010091

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. <ol style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 25 (Hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	25 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	24 ngày	
		2.1 Ủy ban nhân dân cấp xã	9,5 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, xử lý lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	08 ngày	
		+ CT, Phó CTUBND xã: Ký trình hồ sơ lên cấp huyện.	01 ngày	
		+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp huyện.	0,5 ngày	
2.2 Ủy ban nhân dân cấp huyện	5 ngày			
+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.	03 ngày			
+ CT, Phó CTUBND huyện: Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày			
+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về cấp xã.	01 ngày			
2.3 Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng	9,5 ngày	Trả lại hồ sơ		

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2.4 Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, cơ quan cấp huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện	không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	0,5 ngày làm việc	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.2.1. Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.

10.2.2. Trường hợp trợ cấp tai nạn - Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Giấy ra viện;
- + 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;
- + 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 trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên.
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Giấy ra viện;
- + 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;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).
- + 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 trong trường hợp tai nạn làm suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên.

10.2.3. Số lượng: 01 bộ. .

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng.

10.6. Phí, lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020

- 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 đê điều.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) - Quyết định. 	<p style="text-align: center;">UBND cấp xã.</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị</p>

PHỤ LỤC VI

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHI PHÍ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Địa chỉ thường trú: Số điện thoại:

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân):

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi khám bệnh, chữa bệnh...)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh
cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là:đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này: Phiếu xét nghiệm; đơn thuốc; hóa đơn thu tiền; giấy ra viện.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- (2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.
- (3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- (4) Địa danh.

PHỤ LỤC VII

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất

Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)

Địa chỉ thường trú: Số điện thoại:

Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân):

Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất) cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là: đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; 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; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (căn cước công dân).

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.
- (2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.
- (3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- (4) Địa danh.

11. Tên thủ tục hành chính: 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 - 1.010092

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gửi hồ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. <ol style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Trong thời gian 30 (Ba mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	30 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		2.1 Ủy ban nhân dân cấp xã	9,5 ngày	
		+ Công chức xã: Xem xét, xử lý lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	7,5 ngày	
		+ CT, Phó CTUBND xã: Ký trình hồ sơ lên cấp huyện.	01 ngày	
+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp huyện.	01 ngày			
2.2 Ủy ban nhân dân cấp huyện	5 ngày			
+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã trình lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	03 ngày			
+ CT, Phó CTUBND huyện: Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 ngày			
+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh.	01 ngày			
2.3 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	5 ngày			
+ Công chức huyện: Xem xét, kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã trình lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp	03 ngày			
+ Công chức xã: Xem xét, kiểm tra hồ sơ do UBND cấp xã trình lập 01 bộ hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp	01 ngày			
	01 ngày			

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><i>tỉnh.</i></p> <p>+ CT, Phó CTUBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC.</p> <p>+ Bộ phận văn phòng: Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ lên cấp tỉnh.</p> <p>2.3 Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng</p> <p>2.4 Đối với trường hợp không đủ điều kiện, hóa đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ, cơ quan cấp huyện, xã phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện</p>	<p>9,5 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ trước khi giao cho cá nhân và yêu cầu ký nhận kết quả và trao cho người đến nhận. - Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.2.1 Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ 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;

+ 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;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

+ 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;

+ 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;

+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình;

+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

+ Giấy ra viện;

- + 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;
- + 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;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

11.2.2 Trường hợp trợ cấp tiền tuất:

- Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

- Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình;
- + Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;
- + Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).

11.2.3. Số lượng: 01 bộ. .

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.

11.6. Phí, lệ phí: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, tiền tuất theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;

- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013.

- Luật số 60/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020

- 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 đê điều.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none">- Như mục 11.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)- Quyết định.	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
---	--------------	---

PHỤ LỤC VII
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP TAI NẠN, TIỀN TUẤT
(Kèm theo Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Trợ cấp tai nạn, tiền tuất
 Kính gửi:(1)

Họ và tên người đề nghị:(2)
 Địa chỉ thường trú: Số điện thoại:
 Số Chứng minh nhân dân (Căn cước công dân):
 Số tài khoản:

(Trình bày tóm tắt lý do, thời gian, nơi bị tai nạn hoặc chết)

Căn cứ quy định của pháp luật, tôi xin đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (tiền tuất)
 cho (3)

Số tiền đề nghị thanh toán là: đồng.

Bằng chữ

Xin gửi kèm theo Đơn này: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích; 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; Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết); Bản sao Chứng minh nhân dân (căn cước công dân).

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

.... (4) ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- (2) Trường hợp xung kích cấp xã trực tiếp viết đơn phải ghi rõ đội, tổ xung kích; trường hợp người đại diện hợp pháp của dân quân viết đơn, phải ghi rõ quan hệ với xung kích và đội, tổ của xung kích được hưởng chính sách.
- (3) Đối tượng thụ hưởng chính sách.
- (4) Địa danh.