

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**  
**TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH (BỘ CÔNG AN) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 9144 /QĐ-UBND ngày 25 /11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên TTHC thay thế	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan giải quyết TTHC	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH (BỘ CÔNG AN): 02 TTHC</b>									
	<b>TTHC MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC</b>									
1	Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ	1.012537	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Không	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trực thuộc UBND cấp xã nơi cư trú của người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp xã.</li><li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Xã hội.</li><li>- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Công an cấp xã.</li></ul>	x	x	Toàn trình	Quyết định số 8211/QĐ-BCA ngày 07/10/2025 của Bộ Công an.

2	Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ	1.012538	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Không	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trực thuộc UBND cấp xã nơi cư trú của người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp xã.</li> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> <li>- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Công an cấp xã.</li> </ul>	x	x	Toàn trình	Quyết định số 8211/QĐ-BCA ngày 07/10/2025 của Bộ Công an
---	--	----------	--	-------	--	--	---	---	------------	--

## **PHẦN 2. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **I. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH (BỘ CÔNG AN): 02 TTHC**

**1. Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ (mã TTHC: 1.012537)**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1. Nộp hồ sơ:**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội để giải quyết.

##### **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa – Xã hội phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Phòng Văn hóa – Xã hội phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Văn hóa – Xã hội báo cáo hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chi trả kinh phí, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương.

##### **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả. Việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận tại cơ quan chi trả.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Dịch vụ bưu chính: Nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã qua dịch vụ bưu chính hoặc thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân.

- Trực tuyến: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người được hỗ trợ chế độ bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương hoặc người đại diện hợp pháp (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2025/NĐ-CP).	
2	Bản sao hóa đơn thu tiền, giấy ra viện.	

\* **Lưu ý:** Khi các cơ quan quản lý nhà nước hoàn thành việc kết nối, chia sẻ dữ liệu thông tin có trong thành phần hồ sơ quy định tại khoản này thì Phòng Văn hóa – Xã hội phải khai thác trực tuyến để giải quyết mà không được yêu cầu người đề nghị cung cấp hồ sơ giấy.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Công an cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương.

**h) Phí và lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người được hỗ trợ chế độ bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương hoặc người đại diện hợp pháp (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2025/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** đảm bảo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 5 Nghị định số 40/2024/NĐ-CP ngày 16/4/2025 của Chính phủ.

**l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật Lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở (Luật số 30/2023/QH15);

- Nghị định số 40/2024/NĐ-CP ngày 16/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở.

- Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

**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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân .....(1)...

Họ và tên người đề nghị: .....(2) .....

Địa chỉ cư trú: ..... Số điện thoại:..... Hộp thư điện tử:.....

Số định danh cá nhân: .....

Số tài khoản: .....

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

.....

Tôi đề nghị được thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho ..(3)..

Số tiền đề nghị thanh toán là: .....đồng.

Bằng chữ .....

Gửi kèm theo Đơn này: Bản sao hóa đơn thu tiền; giấy ra viện.

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của Công an cấp xã về việc  
được phân công thực hiện nhiệm vụ  
hoặc được điều động, huy động thực  
hiện nhiệm vụ**

....(4).... ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN (5)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Ghi cụ thể tên Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) (5) Họ và tên của người đề nghị được hưởng chế độ bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương trực tiếp viết đơn hoặc người đại diện hợp pháp viết đơn phải ghi rõ quan hệ với người đề nghị được hưởng chế độ bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương.

(3) Người được hưởng chế độ.

(4) Địa danh.

## **2. Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ (mã TTHC: 1.012538)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Nộp hồ sơ:**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội để giải quyết.

#### **Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa – Xã hội phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Phòng Văn hóa – Xã hội phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Văn hóa – Xã hội báo cáo hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chi trả trợ cấp cho người bị tai nạn, thân nhân người đã chết.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chi trả kinh phí, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả trợ cấp cho người bị tai nạn, thân nhân người đã chết.

#### **Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đã tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả. Việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận tại cơ quan chi trả.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
- Dịch vụ bưu chính: Nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã qua dịch vụ bưu chính hoặc thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân.
- Trực tuyến: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

**(2.1). Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp tai nạn, gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2025/NĐ-CP).	
2	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 do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị cấp.	
3	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên.	X
4	Trường hợp bị tai nạn giao thông thì có thêm biên bản của cơ quan Công an.	

**(2.2). Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí, gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2024/NĐ-CP).	
2	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú.	

3	Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.	
4	Trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết thì có thêm biên bản của cơ quan Công an.	

**\* Lưu ý:** Khi các cơ quan quản lý nhà nước hoàn thành việc kết nối, chia sẻ dữ liệu thông tin có trong thành phần hồ sơ quy định tại khoản này thì Phòng Văn hóa – Xã hội phải khai thác trực tuyến để giải quyết mà không được yêu cầu người đề nghị cung cấp hồ sơ giấy.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở bảo đảm điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 40/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC: Công an cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí.

**h) Phí và lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 40/2024/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 184/2025/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** đảm bảo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 6 Nghị định số 40/2024/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật Lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở (Luật số 30/2023/QH15);

- Nghị định số 40/2024/NĐ-CP ngày 16/4/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở.

- Nghị định số 184/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định của Chính phủ trong lĩnh vực an ninh, trật tự.

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**TRỢ CẤP TAI NẠN, TRỢ CẤP TIỀN TUẤT, TIỀN MAI TÁNG PHÍ**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân..... (1)...

Họ và tên người đề nghị:.....(2).....

Địa chỉ cư trú:.....

Số điện thoại:..... Hộp thư điện tử:.....

Số định danh cá nhân: .....

Số tài khoản: .....

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

.....  
Tôi đề nghị được thanh toán trợ cấp tai nạn (trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí) cho..... (3) .....

Số tiền đề nghị thanh toán là: ..... đồng.

Bằng chữ .....

Gửi kèm theo đơn này: Bản sao 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; trường hợp bị tai nạn giao thông thì có thêm biên bản của cơ quan Công an; bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (nếu chết).

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của Công an cấp xã về việc  
được phân công thực hiện nhiệm vụ  
hoặc được điều động, huy động thực  
hiện nhiệm vụ**

....(4).... ngày.... tháng.... năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN (5)**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi cụ thể tên Ủy ban nhân dân cấp xã.

(2) (5) Họ và tên của người đề nghị được hưởng chế độ trợ cấp tai nạn trực tiếp viết đơn hoặc người đại diện hợp pháp viết đơn đối với người đề nghị được hưởng chế độ trợ cấp tai nạn (hoặc đề nghị trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí) phải ghi rõ quan hệ với người đề nghị được hưởng chế độ.

(3) Người được hưởng chế độ.

(4) Địa danh.

### PHẦN 3. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

#### I. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH (BỘ CÔNG AN)

##### Quy trình số 1.

**Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ (mã TTHC: 1.012537)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC.  - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	- Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	06 ngày làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, ký văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản đi.</li> <li>- Ghi vào sổ cấp phát.</li> <li>- Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã;</li> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> </ul>	03 giờ làm việc
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC cấp xã.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.</li> </ul>	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc.</b>			

**Quy trình số 2.**

**Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ (mã TTHC: 1.012538)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	- Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản đi.</li> <li>- Ghi vào sổ cấp phát.</li> <li>- Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp xã;</li> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> </ul>	03 giờ làm việc
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC cấp xã.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.</li> </ul>	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>			