

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1649/QĐ-UBND ngày 16/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 3805/TTr-CAT-PTM(PC) ngày 03/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an

ninh, trật tự ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Công an, Tư pháp (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: CVP, PVP NXH, NC;
- TTPVHCC: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN QUAN ĐẾN LỰC LƯỢNG THAM GIA BẢO VỆ AN NINH, TRẬT TỰ Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Thủ tục: 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; có 01 quy trình; 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Công an cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã.	- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định). - Thời gian kiểm tra, xử lý chuyên UBND cấp xã: 02 ngày làm việc.	- Thành phần hồ sơ: 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 (<i>mẫu số 01 kèm theo Quyết định này</i>) - Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. - Cách thức thực hiện: + 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 nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. + Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>
UBND cấp xã	Bước 2 - UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận tính pháp lý và giải quyết hồ sơ của công dân			
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo UBND cấp xã
	Bước 2.2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ
	Bước 2.3 - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã	4,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận Quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				trả lời, nêu rõ lý do.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương (hoặc văn bản trả lời).
	Bước 2.5 - Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả giải quyết TTHC			
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
	Bước 3.2 - Trả kết quả giải quyết TTHC		Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo giấy hẹn. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.

2. Thủ tục: 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; có 01 quy trình; 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Công an cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định). - Thời gian kiểm tra, xử lý chuyên UBND cấp xã: 02 ngày làm việc.	- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí (mẫu số 02 kèm theo Quyết định này). - Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. - Cách thức thực hiện: + 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) nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. + Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>
UBND cấp xã	Bước 2 - UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận tính pháp lý và giải quyết hồ sơ của công dân			
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo UBND cấp xã
	Bước 2.2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ
	Bước 2.3 - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã	4,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận Quyết định chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ chi trả trợ cấp tai nạn, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí (hoặc văn bản trả lời).

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 2.5 - Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để xem xét, giải quyết cho công dân.
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả giải quyết TTHC			
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
	Bước 3.2 - Trả kết quả giải quyết TTHC		Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo giấy hẹn. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.

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.

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.