

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Mã hiệu:	QT-03/TL
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
- MỤC ĐÍCH
 - PHẠM VI ÁP DỤNG
 - TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 - ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
 - NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - BIỂU MẪU
 - HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Công Trung	Nguyễn Thị Tuyết Hồng	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức ĐC-XD- TN-MT	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-03/TL
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Mã hiệu: QT-03/TL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự, phương pháp tiếp nhận và cách thức xử lý hồ sơ đối với thủ tục Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã, đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện đúng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- TL: Thủy lợi

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x	
	+ Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x	
	+ Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		

	Thời hạn cấp giấy phép 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường			
5.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</u> Công dân nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn, thì cán bộ tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ, việc từ chối phải được ghi bằng văn bản (nêu rõ lý do) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, vào sổ theo dõi, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, lập phiếu kiểm soát hồ sơ Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý	Công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B2	<u>Thẩm định hồ sơ:</u> Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ	Công chức chuyên môn	13 ngày	Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Mã hiệu: QT-03/TL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	sung, cán bộ thụ lý hướng dẫn bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp để công dân bổ sung, hoàn thiện - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo			01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B3	<u>Giải quyết hồ sơ</u> : Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ, công chức chuyên môn tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo Phương án được phê duyệt hoặc văn bản từ chối Trình lãnh đạo UBND phường xem xét	Công chức chuyên môn	01 ngày	Dự thảo kết quả
B4	<u>Phê duyệt kết quả</u> : Xem xét, ký phê duyệt Phương án được phê duyệt hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo UBND phường	05 ngày	Phương án được phê duyệt hoặc văn bản từ chối
B5	<u>Đóng dấu và sao lưu</u> : Tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số đóng dấu Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Văn thư Công chức chuyên môn	½ ngày	Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Trả kết quả cho công dân theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn	Kết quả
<i>Nếu hồ sơ bị chậm, muộn thì phải cán bộ thụ lý phải báo cáo lãnh đạo và có thư xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>				
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Khoản 1; khoản 3; điểm a khoản 4; điểm a khoản 5 - Điều 26, Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL, ngày 22/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nông			

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Mã hiệu: QT-03/TL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	ng nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và lưu trữ theo quy định	