

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

---

**V. LĨNH VỰC THỦY LỢI**

**4. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên) - 1.003456**

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

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<b>1. Trực tiếp:</b> tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố <b>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> gửi hồ sơ về địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>1.</b> 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 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>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.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>2.</b> 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 quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<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>	<p>Hai mươi <b>(20)</b> ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó:</p>	
		<p><b>1.</b> Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) kiểm tra mức độ đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện đầy đủ nếu hồ sơ còn thiếu.</p>	<p>Một <b>(01)</b> ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>2.</b> Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện (thị xã, thành phố) chuyển hồ sơ về Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).</li> <li>- Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ (<i>Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT các huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) là Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và lãnh đạo UBND các xã có liên quan</i>) kể cả thời gian chuyển văn bản đến các đơn vị.</li> </ul>	Hai (02) ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) lập hồ sơ, thủ tục trình UBND cấp Huyện xem xét phê duyệt.</li> <li>- Nội dung thẩm định hồ sơ của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra các nội dung hồ sơ của tổ chức, cá nhân xin cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra thực tế tại hiện trường địa điểm xin cấp phép: thẩm tra vị trí, tính hợp lý, khả năng ảnh hưởng đến tính ổn định, kiểm tra phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp.</li> <li>+ Kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân cần thực hiện trong thời gian các hoạt động được cấp phép.</li> <li>+ Kiểm tra tính pháp lý của các hoạt động được cấp phép.</li> </ul> </li> </ul>	Mười (10) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách kiểm tra lại hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT (dự thảo các báo cáo, tờ trình, Quyết định).</li> </ul>	Hai (02) ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT xem xét ký tờ trình UBND cấp Huyện xem xét và dự thảo Quyết định Phê duyệt ban hành Quyết định (kể cả thời gian văn thư trực thuộc chuyển văn thư Sở)</li> <li>+ Lập báo cáo kiểm tra thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Tờ trình phòng Nông nghiệp &amp; PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố) ban hành Quyết định.</li> <li>+ Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.</li> </ul>	Hai (02) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận được hồ sơ trình phê duyệt của Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã thành phố), UBND cấp Huyện xem xét và ra Quyết định Phê duyệt.</li> </ul>	Hai (02) ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện thì Phòng Nông nghiệp &amp; PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân được biết.</li> </ul>	- Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân</i></p>	<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"> <li>- 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 định.</li> <li>- 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 (<i>xuất trình giấy hẹn trả kết quả</i>).</li> </ul>	Một (01) ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố; khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> </ul>		

### 13.2. 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;
- 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: 01 bộ.

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

**13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về thủy lợi cấp huyện (phòng Nông nghiệp & PTNT, phòng Kinh tế).

### 13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

### 13.6. Phí, lệ phí: Không.

### 13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

### 13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

### 13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 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.

### 13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 13.2.</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện (Phòng Kinh tế thị xã, thành phố).	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện (thị xã, thành phố).
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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 với tình huống khẩn cấp .....**

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....

**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)**