

**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
<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>	<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.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<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</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
		<p>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>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trong thời gian <b>20 (hai mươi)</b> ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<b>20 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	0,5 ngày làm việc	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p>	19 ngày	
		<p>+ 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.</p> <p>+ CT, Phó CTUBND xã: Ký phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>15 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ <i>Bộ phận văn phòng:</i>  <i>Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/tổ chức</i></p>		
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền hoặc chứng minh thư của người được uỷ quyền.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</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>	<p><i>0,5 ngày làm việc</i></p>	

## 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 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"> <li>- Như mục <b>6.2;</b></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>	UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

Mẫu 01

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)*

