

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT TL-03
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/08/2020
		Trang : 1/5

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vĩnh	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT TL-03
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/08/2020
		Trang : 2/5

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT TL-03
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/08/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với doanh nghiệp hoặc tổ chức đại diện của nông dân có nhu cầu phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã trên địa bàn xã Ia Băng.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Thủ tục thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	Luật thủy lợi 08/2017/QH14, ngày 19/6/2017 của Quốc Hội Nghị định 114/2018/NĐ-CP, ngày 4/9/2018 của chính phủ
5.2	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).
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT TL-03
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 08/08/2020
		Trang : 4/5

5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã Ia Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường Soạn thảo văn bản tham mưu trình lãnh đạo	Công chức Địa chính nông nghiệp	16 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Văn bản tham mưu
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Phương án UPTT hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do
B5	Trả kết quả cho tổ chức / cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Phương án UPTT được duyệt hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do
	* Điều kiện thực hiện: Không			

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT TL-03
	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/08/2020
		Trang : 5/5

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu / Phụ lục
		- 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).

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Địa chính nông nghiệp, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	