**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
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  | Phó chủ tịch | Chủ tịch |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND thị xãđảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND thị xã

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

 - TL: Thủy lợi

 - MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thủ tục hành chính** |
|  | Không |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước; | x |  |
|  | Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước; | x |  |
|  | Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật; | x |  |
|  | Bản đồ hiện trạng công trình; | x |  |
|  | Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; | x |  |
|  | Các tài liệu liên quan khác kèm theo. |  |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ  |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thị xã- Cách 2: Gửi qua dịch vụ bưu chính công ích |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không quy định |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 5.5 | - TCCN- Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | Theo mục 5.2 |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra- Nếu các thông tin khai báo và file đính kèm trên hệ thống chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.- Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫKhôngu số 03.- Nếu các thông tin khai báo và file đính kèm trên hệ thống đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và tích chuyển hồ sơ trên hệ thống tới lãnh đạo Phòng Kinh tế*Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03 được CBCC một cửa lập trên hệ thống và gửi cho TCCN qua địa chỉ thư điện tử mà TCCN đã đăng ký. Phiếu kiểm soát theo mẫu 05 được lập và xác thực trên hệ thống có giá trị như các phiếu kiểm soát quá trình bản giấy có chữ ký của các đơn vị liên quan.* | Bộ phận TN&TKQ | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ:Lãnh đạo Phòng Kinh tế duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và tích chuyển trên hệ thống. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | ½ ngày | Mẫu 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét, thẩm định.- Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 hoặc lý do từ chối theo mẫu 03 trình lãnh đạo phòng.- Nếu đảm bảo yêu cầu: Tiến hành bước tiếp theo | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế | 10 ngày | - Mẫu số 02, 03, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)- Biên bản thẩm định  |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định:Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo quyết định theo quy định hoặc thông báo bằng văn bản nếu không đủ điều kiện, nêu rõ lý do, tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình lãnh đạo phòng xem xét.**Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04.* | Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế | ½ ngày | - Quyết định - Mẫu số 04, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| B6 | Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ và phê duyệt.- Nếu đồng ý Lãnh đạo Phòng Kinh tế ký quyết định - Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 04 ngày |
| B7 | Phê duyệt nội dung văn bản:- Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định hành chính- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 05 ngày | - Quyết định hành chính |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, phát hành văn bản.Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại phòng theo quy định tại mục 7.Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ. | - Văn thư- Chuyên viên thụ lý Phòng Kinh tế | ½ ngày |
| B9 | Trả kết quả:Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định (nếu có) và yêu cầu TCCN ký sổ theo mẫu 06.Tích kết thúc trên phần mềm. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | - Mẫu số 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - [Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=126723) ngày 19/6/2017 - [Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=130203) ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợiNghị định số 114/2018/NĐ-CP của Chính phủ : Về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước- Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước. |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh: \* 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** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2Biên bản thẩm định  | Phòng Kinh tế | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Quyết định hành chính | Phòng Kinh tế, văn thư |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh | Bộ phận TN&TQK |