

Số: 1126 /QĐ-BNN- PCTT

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Phòng chống thiên tai,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin điện tử của Bộ theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng cục trưởng Tổng cục Phòng chống thiên tai, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, PCTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**  
Nguyễn Hoàng Hiệp  
10:10:20 03/2020

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-PCTT ngày tháng năm 2020*  
*của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TỔNG CỤC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**

*Quy trình nội bộ số: 01*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**

**Thẩm định các hoạt động sử dụng bãi sông liên quan đến đề điều nơi chưa có công trình xây dựng để xây dựng công trình theo dự án đầu tư do Thủ tướng phê duyệt**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:		1¼ ngày - 03 ngày	
	Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Theo đường bưu điện	Văn thư tổng cục/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	
	Bàn giao hồ sơ: Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Tổng cục; chuyển hồ sơ cho Vụ Quản lý Đề điều xử lý	Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều	½ ngày	
	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</b> a) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, dự thảo Thông báo về những nội dung chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản; gồm các bước sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Vụ Quản lý Đề điều	02 ngày	
	<i>Dự thảo trình Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều văn bản thông báo</i>	<i>Chuyên viên được</i>	<i>01 ngày</i>	

	về những nội dung chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ	giao xử lý hồ sơ		
	Trình Lãnh đạo Tổng cục văn bản thông báo	Lãnh đạo Vụ QLDD Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	
	Ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Vụ QLDD (nếu được ủy quyền)	1/2 ngày	
	b) Hồ sơ đầy đủ: Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyên Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	25 ngày	
Bước 3	Dự thảo văn bản thẩm định và trình Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Tổng cục văn bản thẩm định	Lãnh đạo Vụ QLDD Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày 1/2 ngày	
Bước 5	Phê duyệt, trả kết quả giải quyết TTHC		1 3/4 ngày	
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Vụ QLDD (nếu được ủy quyền)	01 ngày	
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính văn bản tại Bộ phận văn thư cơ quan	Văn thư Tổng cục	1/4 ngày	
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Tổng cục	1/4 ngày	
	- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định</b>	

## QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC

**Chấp thuận các hoạt động liên quan đến đề điều đối với đề cấp đặc biệt, cấp I, cấp II, cấp III và các hoạt động xây dựng, cải tạo công trình giao thông liên quan đến đề điều mà phạm vi ảnh hưởng từ hai tỉnh trở lên**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:		1¼ ngày - 03 ngày	
	Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Theo đường bưu điện	Văn thư tổng cục/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	
	Bàn giao hồ sơ: Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Tổng cục; chuyển hồ sơ cho Vụ Quản lý Đề điều xử lý	Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều	½ ngày	
	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</b> a) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, dự thảo Thông báo về những nội dung chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ; trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản; gồm các bước sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Vụ Quản lý Đề điều	02 ngày	
	<i>Dự thảo trình Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều văn bản thông báo về những nội dung chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trình Lãnh đạo Tổng cục văn bản thông báo</i>	<i>Lãnh đạo Vụ QLDD Lãnh đạo Văn phòng</i>	<i>½ ngày</i>	
	<i>Ký văn bản thông báo</i>	<i>Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Vụ QLDD (nếu được ủy quyền)</i>	<i>½ ngày</i>	
	b) Hồ sơ đầy đủ: Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	

Bước 3	Dự thảo văn bản thỏa thuận và trình Lãnh đạo Vụ Quản lý đề điều	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Tổng cục văn bản thỏa thuận	Lãnh đạo Vụ QLDD Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày ½ ngày	
Bước 5	Phê duyệt, trả kết quả giải quyết TTHC		1¾ ngày	
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Vụ QLDD (nếu được ủy quyền)	01 ngày	
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính văn bản tại Bộ phận văn thư cơ quan	Văn thư Tổng cục	¼ ngày	
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Tổng cục	¼ ngày	
	- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
Đăng ký hoạt động ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai tại Việt Nam**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian (ngày/giờ)</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1 đ); quá hạn (0 đ))</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.	01 giờ	
	Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục (hoặc Lãnh đạo Văn phòng), chuyển hồ sơ cho Vụ Khoa học công nghệ và HTQT.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Đơn vị được giao nhiệm vụ.	01 giờ	
	Lãnh đạo KHCN&HTQT phân công cán bộ xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ. Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ nhận hồ sơ.	01 giờ	
	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, dự thảo văn bản thông báo về những nội dung chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung hồ sơ hoàn chỉnh, trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản, vào sổ văn bản, phát hành và trả thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ nhận hồ sơ / Lãnh đạo Vụ KHCN&HTQT/Lãnh đạo Tổng cục	½ ngày	
	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao hồ sơ nhận hồ sơ.	01 giờ	
Bước 2	Xem xét, thẩm định, hồ sơ	Chuyên viên được giao hồ sơ nhận hồ sơ.	06 giờ	
Bước 3	Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Vụ	Chuyên viên được giao hồ sơ nhận hồ sơ.	02 giờ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Tổng cục văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo Vụ KHCN&HTQT.	01 giờ	

	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Tổng cục		
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính văn bản tại bộ phận văn thư cơ quan	Văn thư Tổng cục	01 giờ	
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế	Văn thư Tổng cục /Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ.	01 giờ	
	- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>02 ngày</b>	