|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.TL.01 |
| **Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bố dự toán cho UBND (cấp xã thực hiện)** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Xây dựng Môi trường và Đô thị | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bố dự toán cho UBND (cấp xã thực hiện) theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bố dự toán cho UBND (cấp xã thực hiện) theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế về lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| - Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017  - Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5 /2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thuỷ lợi nhỏ, thuỷ lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | | **Bản sao** |
| Đơn đề nghị hỗ trợ (**BM.QT.TL.01**) | | x | | |  |
|  | Hồ sơ được phê duyệt | | x | | |  |
|  | Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng. | | x | | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) chính | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** BPMC thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không thu phí | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**  - Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước:  + Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã;  + Đảm bảo cấp nước, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp cho tối thiểu 3 thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở; được tất cả các thành viên hưởng lợi đồng thuận đóng góp phần kinh phí còn lại; tổ chức thủy lợi cơ sở tự quản lý, khai thác công trình sau đầu tư.  - Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:  + Đối với cá nhân: Quy mô khu tưới phải đạt từ 0,3 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 0,1 ha trở lên; việc hỗ trợ cho cá nhân được thông qua tổ chức thủy lợi cơ sở.  + Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 01 ha trở lên; riêng khu vực miền núi từ 01 ha trở lên và phải có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất;  + Hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước tưới phục vụ các loại cây trồng là cây trồng chủ lực của quốc gia, địa phương, có lợi thế, phù hợp với nhu cầu thị trường và thích ứng với biến đổi khí hậu từng vùng, miền. | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức/Cá nhân | | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | BPMC cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | **Xử lý hồ sơ**  Công chức được phân công thụ lý thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. | Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường | | 05 ngày làm việc | * Dự thảo Quyết định thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B3** | **Phê duyệt:**  Chủ tịch UBND thị trấnký duyệt | Chủ tịch UBND thị trấn | | 01ngày làm việc | * Quyết định thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị được ký duyệt * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B4** | **Trả kết quả:**  Công chức vào sổ theo dõi,thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị hỗ trợ.  Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Đơn đề nghị hỗ trợ | **BM.QT.TL.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Quyết định thanh toán nguồn vốn hỗ trợ cho người đề nghị |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND thị trấn và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |