

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành nông nghiệp và môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 2109/SNNMT-TCCB ngày 31/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 36 (ba mươi sáu) thủ tục hành chính (TTHC) (trong đó có 18 TTHC cấp tỉnh và 18 TTHC cấp xã lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự từ 01 đến 07 mục A tại Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 29/6/2025; Quy trình nội bộ TTHC số thứ tự từ 01 đến 19 mục A tại Quyết định số 1803/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Huy Thành

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. CẤP TỈNH

I. TTHC BAN HÀNH MỚI







1. Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TLM.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
-	Dự thảo phương án bảo vệ	x	
-	Bản vẽ (nếu có) hoặc sơ họa mặt bằng công trình và các hạng mục công trình cần bảo vệ	x	
-	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyên hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p>	<p>Chuyên viên được</p>	<p>04 ngày</p>	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p>

	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	<p>giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>		<p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	03 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	7 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ).</p>
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án</p>

				hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản, dự thảo Quyết định và Phương án lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt

			hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án.
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

II. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG



1. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép, theo mẫu BM.TL.01.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	

-	Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ

	<p>Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p>	<p>đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>		<p>sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng</p>	5,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm Dự thảo</p>

	Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.			Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành Văn bản, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx


	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép  BM.TL.01.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.</p>		







2. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.02.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	4,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.

	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký.			
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TL.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép	 BM.TL.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.		
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

3. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.03
----------	--------------------------	-----------------


2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép BM.TL.12.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x
-	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	Tổ chức/ cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	4,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội

	<p>dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>			<p>dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.</p>
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06;</p> <p>Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung</p>

			giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx

	BM.TL.12.01	 BM.TL.12.01.docx
	Đơn đề nghị cấp giấy phép	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

4. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.03.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	

-	Giấy phép dịch vụ mỏ mìn;			X
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:			
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;			X
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;			X
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;			X
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Tổ	Giờ	Mẫu 01; 02, 03 (nếu

	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	hành chính	có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa nếu thấy cần thiết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	4,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.

B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	<p>Mẫu 01</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	 Mẫu 01.docx	
	<p>Mẫu 02</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	 Mẫu 02.docx	
	<p>Mẫu 03</p>	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	 Mẫu 03.docx	
	<p>Mẫu 04</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>	 Mẫu 04.docx	
	<p>Mẫu 05</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>	 Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	Sổ theo dõi hồ sơ	
	BM.TL.03.01	 BMTL 03.01.docx
	Đơn đề nghị cấp giấy phép	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

5. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.5	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép BM.TL.12.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	

-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	X	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	X	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		X
-	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p>		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT:</p> <p>https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>

B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05;</p>

	Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.			Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.12.01	 BM.TL.12.01.docx Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	








-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

6. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.08.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x
-	Các Quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên doanh nghiệp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		vụ bu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B4	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B6	<p>Phát hành văn bản</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Cán bộ TN&TK Q; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.			
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TL.08.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép		BM.TL.08.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Báo cáo thẩm định cấp lại giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).


Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.







7. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.04.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B6	Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx


	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.04.01	 BM.TL.04.01 Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		







8. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.05.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.05.01	 BM.TL.05.01 Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

9. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.06.01;	x		
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x		
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x		
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh</p>	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	3,5 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.</p>
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Cán bộ TN&TKQ/ Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều</p>

			kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TL.06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép	 BM.TL.06.01
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	



10. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TL.09.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	

-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	X	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>)		X
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông</p>	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ</p>

	<p>ng nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p>	<p>hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>		<p>sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy</p>

	Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.			phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.09.01	 BM.TL 09.01.docx Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp giấy phép.	
-	Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

11. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.11
----------	--------------------------	-----------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x
-	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	0,5 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.10.01	 BM.TL.10.01.docx Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		



12. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu;	x	
-	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu BM.TL	x	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: <p>https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

	<p>tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	<p>đạo Sở, Văn thư Sở.</p>		<p>kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Báo cáo thẩm định UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	08 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3).</p>
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự</p>

				thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3)
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	Công TN&TKQ	chức Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ mục 2.3).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.11.01	Tờ trình phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi  BM.TL.11.01.doc
	BM.TL.11.02	Quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi lớn, công trình thủy lợi vừa;  BM.TL.11.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành.	
-	Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.</p>		





13. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới.	x	
-	Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với công trình xây dựng mới, Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi;		x
-	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi;	x	
-	Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cấm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);	x	
-	Dự toán kinh phí cấm mốc chỉ giới, trừ các công trình xây dựng mới và sửa chữa do Bộ NN-MT quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư	x	
-	Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	08 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh đã ký duyệt
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án.	
-	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

14. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa

B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ), điều chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký duyệt.

B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn bản, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.		
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành.		
-	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

15. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
-	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Đề cương, kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương,

				kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả				

	<p><i>kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Đề cương.	
-	Quyết định phê duyệt Đề cương kèm theo Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.







16. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	<p>kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p>	Sở, Văn thư Sở.		(kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Báo cáo thẩm định phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ)

B6	<p>Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo thẩm định phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án đã ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.</p>
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.		
-	Báo cáo thẩm định phê duyệt Phương án.		
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

17. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.17
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ NN-MT: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết). - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

	trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	9 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm Phương án lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.

B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.
-	Báo cáo thẩm định UBND tỉnh phê duyệt Phương án.
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

B. CẤP XÃ




I. TTHC MỚI BAN HÀNH




1. Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.XM.1	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	X	
-	Dự thảo phương án bảo vệ	X	
-	Bản vẽ (nếu có) hoặc sơ họa mặt bằng công trình và các hạng mục công trình cần bảo vệ	X	

-	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)		x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định, Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	<p>Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định / Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên cổng dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG







1. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	

-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x		
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x		
-	Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt		x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x	
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x	
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x	
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x	
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:				
+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;				
+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;				
+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4				

	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcuu.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.02
----------	--------------------------	-------------------







2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.		
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <https://motcua.nnmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







3. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu,

nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép đã được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép		x
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư.		x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			

-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Giấy phép dịch vụ nổ mìn		x
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x






<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3


B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <https://motcua.nnmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	



	Mẫu 06	Số theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		





5. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép đã được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x

	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép			x
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư.			x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường			x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;			
	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5			01	

	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng</p>	<p>ngày</p>	<p>Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).</p>
B6	<p>Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<p>Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	<p>Mẫu 01</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>		
	<p>Mẫu 02</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>		







	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	

	- Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép	x		
-	Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x	
-	Các quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên tổ chức, doanh nghiệp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức hoặc bản sao giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền xác định việc đổi họ hoặc tên đệm hoặc tên của người được cấp giấy phép		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B4	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy

				phép hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan			

-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8</p>	lãnh đạo UBND cấp xã		
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <https://motcua.nnmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	







Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.

8. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư.		x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; 			

+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		Lãnh đạo UBND cấp xã		
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			

-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

9. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8</p>	lãnh đạo UBND cấp xã		
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <https://motcua.nnmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép đã được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép		x
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư.		x
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			






<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3


B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <https://motcua.nnmt.mae.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	







	Mẫu 06	Số theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung cấp giấy phép	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép đã được cấp của tổ chức, cá nhân	x	

-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân	x		
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		x	
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép		x	
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung các tài liệu tương ứng với nội dung thay đổi theo quy định của pháp luật có liên quan như: Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư.		x	
	+ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường		x	
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá	Giờ	Mẫu 01,02, 03

	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>hành chính</p>	<p>(nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Dự thảo giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản từ chối cấp giấy phép, (kèm hồ sơ mục 2.3).</p>
B4	<p>Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3).</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<p>Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Giấy phép và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối cấp giấy phép</p>

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			








-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	


12. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026;	x	
-	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư số 08/2026/TT-BNNPTNT ngày 26/01/2026;	x	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: https://motcua.nnmt.mae.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn - UBND cấp xã		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.TL.H.05.01	 BM.H-TL.05.01.doc Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành theo mẫu		







	BM.TL.H.05.02	Quy trình vận hành công trình theo mẫu  BM.H-TL.05.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

13. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	x	
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	x	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật.	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8</p>			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt




B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa			




-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

14. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.14		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia 			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại công dịch vụ công quốc gia hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5			13	

	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu số 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu số 03.doc		



	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu số 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		






15. Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy 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 bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>- Đối với Hỗ trợ đầu tư xây dựng công trình tích trữ nước:</p> <p>+ Phù hợp với quy hoạch chung xây dựng xã;</p> <p>+ 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.</p> <p>- Hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Đối với tổ chức thủy lợi cơ sở: Quy mô khu tưới phải đạt từ 02 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;</p>	

	+ 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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trực tuyến tại cổng dịch vụ công quốc gia - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.TL.X.03.01	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		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Ủy nhiệm chi hoặc Văn bản từ chối/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;

B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Báo cáo thẩm định thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ, trình lãnh đạo UBND cấp xã</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Báo cáo thẩm định thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ, (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký đồng ý thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu số 02.doc

	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.X.03.01	 BM.TL.X.03.01 Đơn đề nghị hỗ trợ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







16. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.16
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định, Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	22 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).

B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định / Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







17. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.17
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	x		
-	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn - UBND cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân, trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 9	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã quyết định phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt, (kèm hồ sơ mục 2.3).

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét, ký duyệt tờ trình và ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B8	Phát hành văn bản và Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt và Hồ sơ kèm theo, Văn bản từ chối phê duyệt
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt/ Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy mời và Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Quyết định phê duyệt /văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		