

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ 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 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 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 TTHC dựa trên dữ liệu;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 3905/SNNMT-TCCB ngày 26/5/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 20 (hai mươi) thủ tục hành chính (TTHC) (trong đó có 10 TTHC cấp tỉnh và 10 TTHC cấp xã) được sửa đổi, bổ sung và 02 (hai) TTHC bị bãi bỏ (trong đó có 01 TTHC cấp tỉnh, 01 TTHC cấp xã) 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.

**Điều 2.** Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Môi trường xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo đúng quy định..

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

- Thay thế Danh mục các TTHC: cấp tỉnh có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11 mục I phần B tại Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 và cấp xã có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11 mục II phần B tại Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 và Quy trình tương ứng tại Quyết định số 832/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bãi bỏ Danh mục TTHC cấp tỉnh có số thứ tự 06; cấp xã số thứ tự 06 mục tại Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 và Quy trình tương ứng tại Quyết định số 832/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 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;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC<sub>3</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Huy Thành**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC THỦY LỢI ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến	
							Toàn trình	Một phần
<b>I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>								
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	1.004427	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025;</li> <li>- Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.</li> <li>- Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa TTHC và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông</li> </ul>	x	

						nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 1750/QĐ-BNNMT ngày 14/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.		
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	2.001796	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	
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	2.001426	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

	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							
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	2.001795	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

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	1.003870	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	
6	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 thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	2.001793	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

7	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	1.004385	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	
8	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	2.001791	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

9	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	1.003880	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	
10	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	2.001401	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	

	cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh								
<b>II. Thủ tục hành chính cấp xã</b>									
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	1.014849	11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025;</li> <li>- Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;</li> <li>- Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa TTHC và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.</li> <li>- Quyết định số 1750/QĐ-BNNMT ngày 14/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung</li> </ul>	X		

						lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.		
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	1.014850	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

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	1.014851	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	
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	1.014852	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	

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	1.014853	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	
6	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	1.014859	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

7	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	1.014860	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	
8	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã	1.014862	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên	x	

9	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	1.014863	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	
10	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	1.014864	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên	x	

	cho Chủ tịch UBND cấp xã						
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Lĩnh vực	Căn cứ pháp lý bãi bỏ
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
1	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	1.003893	Thủy lợi	- Quyết định số 1836/QĐ-BNNMT ngày 21/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
1	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	1.014854	Thủy lợi	- Quyết định số 1836/QĐ-BNNMT ngày 21/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**





**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**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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, 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>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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:	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><a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>			
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&amp;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"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	<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"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	5,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký 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	02 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.
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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
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.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép  BM.TL.01.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		




**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**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.	

<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);		

	<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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương liên quan.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>	<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"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	01 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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	2,5 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.
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05;

	Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.			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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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	 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.02.01	 BM.TL.02.01.doc Đơn đề nghị cấp giấy phép
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.3</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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,	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	chuyên cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

	chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			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	01 ngày	Mẫu 05; 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).

	<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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- 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: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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 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:		
-	+ 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>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra 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.

	<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>			
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	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		gia theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	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 đủ điều kiện cấp phép.
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	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	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	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>	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>				

	* 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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	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.03.01	 BMTL 03.01.docx Đơn đề nghị cấp giấy phép
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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:		x

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;</li> <li>+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường;</li> <li>+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.</li> </ul>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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:	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><a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>			
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&amp;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"> <li>- 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).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo</p>	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời		
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.</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>	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>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>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; 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>	01 ngày	<p>Mẫu 05; giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh</p>

				nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	<p>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.</p>	<p>Cán bộ          TN&amp;TKQ;          Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>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>
<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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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	 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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	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 giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trù 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.**


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.06</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

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"> <li>- 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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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"> <li>- 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).</li> <li>- 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</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	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.			
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: 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	1,5 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.
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).	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu	Tổ chức, cá nhân		điều kiện cấp 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 với các bước trong quy trình.</p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		








**7. 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.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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> <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>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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 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: 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),</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 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>

	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.			
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: 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	1,5 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, 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:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ

	<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>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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu		BM.TL.05.01




<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	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.	





**8. 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.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
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:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	<p>Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	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.
B6	Xem xét, ký, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định cấp Giấy phép kèm Dự thảo

	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 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.	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>* 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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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	 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.06.01	 BM. TL. 06. 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	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.			

**9. 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**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.09</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.</p>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>			
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"> <li>- 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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

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 gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo 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 gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Lãnh đạo phòng		hoặc dự 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 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; 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 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>* 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</p>				

	<i>thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	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.09.01	Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL.09.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.	







**10. 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**


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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:		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;</li> <li>+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường;</li> <li>+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.</li> </ul>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> </ul>	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><a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>			
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&amp;TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05 và Giấy mời.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

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	0,25 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. - 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.	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 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	0,25 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	0,25 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).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.			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: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	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.10.01	Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL 10.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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.		

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP XÃ

**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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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.				
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ	Giờ hành	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ





	<p>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&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	TN&TKQ	chính	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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> <li>- 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</li> </ul>	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	01 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Biên bản kiểm tra thực địa;

		tham gia theo Giấy mời		
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	06 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.

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>


-	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> <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>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.		
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.		
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.		
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		






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 Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> <li>- 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</li> </ul>	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	02 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.*

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>		
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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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**







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	

	- 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: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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:			
+ 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.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.		

	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> </ul>	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	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	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	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
	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	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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**







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;          - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường:  <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></p>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>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.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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	02 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	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
	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	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

**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	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			

<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>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.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> <li>- 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</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 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"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	0,5 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><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>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>			
	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		
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	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 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**







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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> <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>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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; lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 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	0,5 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 với các bước trong quy trình.

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
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	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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 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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		

<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>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.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;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		

	<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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo, Giấy mời hoặc Văn bản thông báo</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.</p>	<p>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; 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"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng</p>	<p>01 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	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 với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>			
	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		
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	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 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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a></li> </ul>		

<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu Giấy mời kiểm tra thực địa.</li> </ul>	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	02 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 với các bước trong quy trình.*

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
	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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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).	
<p>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.</p>		

**9. 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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TL.X.9</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	







<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
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&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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; lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 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	0,5 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 với các bước trong quy trình.

<b>3 BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>	
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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	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).
<p>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.</p>	

**10. 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.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"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			





<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: <a href="https://motcua.nnmt.mae.gov.vn">https://motcua.nnmt.mae.gov.vn</a>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã.			
	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.			
	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>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.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>- 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.</li> </ul>	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

*\* 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 với các bước trong quy trình.*

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</b>		
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
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	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./.		