

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 18 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG
GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THỦY LỢI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số: 2247/QĐ-UBND ngày 17/7/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)*

I. DANH MỤC 18 QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
* Danh mục các quy trình cấp tỉnh (16 QT)		
1	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-01
2	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 UBND tỉnh	QT-02
3	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	QT-03
4	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	QT-04
5	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-05
6	Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-06
7	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh.	QT-07
8	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-08
9	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-09
10	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-10
11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương	QT-11

	tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	
12	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-12
13	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-13
14	Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT-14
15	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-15
16	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT-16
* Danh mục quy trình cấp huyện (01 QT)		
01	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh phân cấp	QT-01
* Danh mục quy trình cấp xã (01 QT)		
01	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).	QT-01

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (16 QT)

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Điều 16, Điều 17, Điểm a, khoản 1 Điều 30 Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		

	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	<i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (cơ quan tiếp nhận hồ sơ)				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 03 ngày làm việc (Cơ quan có thẩm quyền quyết định)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan

	- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc	

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: 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 UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Điều 16, Điều 17, Điểm b, khoản 1 Điều 30 Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính			
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.	x		
	2. Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ Giấy phép trực tiếp.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (cơ quan tiếp nhận hồ sơ)				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

	<p>từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)</p>			<p>hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	<p>- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Phân công xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	Giờ hành chính	<p>- Bộ hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<p>- Thẩm định hồ sơ, đề xuất phương án giải quyết</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<p>- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông</p>	<p>- Lãnh đạo Chi cục</p> <p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

	ng nghiệp và PTNT			
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 03 ngày làm việc (Cơ quan có thẩm quyền quyết định)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ			-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	-Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh		
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc	

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018	x	
	2. Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018	x	

	3. Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật		x	
	4. Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan			x
	5. Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét, kiểm tra - Giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 23 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số

				01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	- Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	17,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<i>đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hạn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Quyết định + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết:

-Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét, kiểm tra

-Trong thời hạn **30 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới	x	
	2. Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (<i>Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cấm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện</i>)	x	
	3. Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
	4. Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi;		x

	5. Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi;			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ			
	- Giải quyết: 30 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 23 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	- Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	17,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<i>hẹn thời gian trả kết quả</i>	được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày làm việc)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:	Chuyên viên	06 ngày	-Văn bản trả lời cơ quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Quyết định + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> được phân công xử lý hồ sơ 	làm việc	trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<ul style="list-style-type: none"> Thường trực UBND tỉnh 	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết:

-Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét, kiểm tra

-Trong thời hạn **30 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

5. Quy trình: QT-05

a. Tên quy trình: 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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>);	x	
	2. Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế;	x	
	3. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	4. Văn bản đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;		x
	6. Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với		x

	chủ sử dụng đất hợp pháp.			
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.			
	- Giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 19 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	- Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	13,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<i>hẹn thời gian trả kết quả</i>	được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (09 ngày làm việc)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:	Chuyên viên	05 ngày	-Văn bản trả lời cơ quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<p>được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>làm việc</p>	<p>trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp</p>
Bước 6	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	<p>Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC</p>

Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Trong thời hạn **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Quy trình: QT-06

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>).	x	
	2. Bản vẽ thiết kế thi công, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải;	x	
	3. Bản đồ tỉ lệ 1/5000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi;	x	
	4. Kết quả phân tích chất lượng nước của công trình thủy lợi tại vị trí xả nước thải; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi;	x	
	5. Đề án xả nước thải vào công trình thủy lợi đối với trường hợp chưa xả nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi;	x	

	6. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;			x
	7. Giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 09 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai			
	Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:			
	- Trong 02 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 16 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận,	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 			<p>sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt trình Lãnh đạo Chi cục 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (08 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		tỉnh		
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **02 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- Trong thời hạn **22 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Quy trình: QT-07

a. Tên quy trình: 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 của UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>).	x	
	2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép	x	
	3. Văn bản đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành	x	

	và an toàn công trình thủy lợi			
	4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.			x
	5. Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.			
	-Giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh

Bước 5	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ	Lãnh đạo Văn	02 giờ	- Bộ hồ sơ

	sơ	phòng UBND tỉnh	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ 	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

		phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT		
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết:				
- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.				
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình: QT-08

a. Tên quy trình: 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 UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).	x	
	2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép	x	
	3. Văn bản Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi	x	
	4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		

	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>-Giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
	<i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc				
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình

	+ Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	ly Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi		giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)**

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)

	<p>thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 			- Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phân mềm quản lý hồ sơ công việc) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu

		của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị		- Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: - Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

9. Quy trình: QT-09

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018</i>).	x	
	2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
	3. Văn bản Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.		x
	5. Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		

	<p>- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>-Giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 08 ngày làm việc				
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	<p>- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Phân công xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<p>- Bộ hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan

	+ Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

		vị		
Tổng thời gian giải quyết:				
- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.				
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

10. Quy trình: QT-10

a. Tên quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).	x	
	2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;	x	
	3. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi	- Cán bộ, công	Giờ hành	- Phiếu kiểm soát quá trình

	- Lưu hồ sơ theo quy định	chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	chính	giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt	- Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên

	+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

-Trong thời hạn **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11. Quy trình: QT-10

a. Tên quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: 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 UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. 			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính			
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018)	x		
	2. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp	x		
	3. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. -Giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. 			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

			giải quyết	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				

<p>Bước 1</p>	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>-Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan</p>

Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<p>Tổng thời gian giải quyết:</p> <p>- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p>				

12. Quy trình: QT-12

a. Tên quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính			
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);	x		
	2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;	x		
	3. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x		
	4. Báo cáo phân tích chất lượng nước thải	x		
	5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức,	Giờ hành	Theo mục b.2

		cá nhân	chính	
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định - Chuyên viên 	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan

	<p>có liên quan (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục 	<p>được phân công xử lý hồ sơ</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn 	<p>Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	01 ngày làm việc	<p>Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh</p>
Bước 5	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<p>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (06 ngày làm việc)</p>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ 	<p>Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	<p>theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan)</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>“Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</p>		<p>quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ</p>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Bộ hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</p> <p>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)</p> <p>+ Dự thảo Giấy phép</p> <p>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<p>-Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</p> <p>- Dự thảo văn bản có liên quan</p>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</p> <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p> <p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<p>- Xem xét ký duyệt văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</p>	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13. Quy trình: QT-13

a. Tên quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Thủy lợi năm 2017

	- Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính			
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018)	x		
	2. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp	x		
	3. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 08 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

	<p>từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)</p>			<p>hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	<p>- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Phân công xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<p>- Bộ hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)</p> <p>- Đề xuất phương án giải quyết</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<p>- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả</p>	<p>- Lãnh đạo Chi cục</p> <p>- Chuyên viên được phân công</p>	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT

	hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	xử lý hồ sơ		
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (05 ngày làm việc)**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
--------	---	---	-------------------	--

	phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh		
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14. Quy trình: QT-14

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).	x	

	2. Dự án đầu tư được phê duyệt		x	
	3. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép		x	
	4. Văn bản đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi		x	
	5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.			
	- Giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 12 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh

	+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	PTNT		
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (06 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp	- Sở Nông	Giờ hành	Kết quả giải quyết TTHC

	nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT	chính	
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: - Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình: QT-15

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018).	x	
	2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép	x	
	3. Văn bản Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi	x	
	4. Hộ chiếu nổ mìn		x

	5. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:			
	- Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.			
	- Giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 12 ngày làm việc				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục	- Tổ thẩm định - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	<i>hẹn thời gian trả kết quả</i>	được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (06 ngày làm việc)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:	Chuyên viên	3,5 ngày	-Văn bản trả lời cơ quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<p>được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>làm việc</p>	<p>trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện đề cấp phép thì thông báo lý do không cấp</p>
Bước 6	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	<p>Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC</p>

Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

16. Quy trình: QT-16

a. Tên quy trình: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.1.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính</i>		
	1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu (Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018);	x	
	2. Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;	x	
	3. Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
	4. Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.		x
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Trong 03 ngày làm việc , kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 08 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	- Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi + Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng Quản lý Công trình thủy lợi và cấp	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Phân công xử lý hồ sơ	nước sạch nông thôn – Chi cục Thủy lợi		
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt, trình Lãnh đạo Chi cục	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
	- Lãnh đạo Chi cục xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 4	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình; Hồ sơ trình UBND tỉnh
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	- Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo văn bản có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo Giấy phép + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Giấy phép và tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì thông báo lý do không cấp
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Nông nghiệp và PTNT (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc) 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Nông nghiệp và PTNT tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT 	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên Bộ 	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị		- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--	--	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết:

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN (01 QT)

01. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh phân cấp

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	1. Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu 04 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018	x	
	2. Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu 02 Phụ lục I Thông tư 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018	x	
	3. Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	4. Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan		x
	5. Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. 		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện		

b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng được phân công xử lý hồ sơ) của UBND cấp huyện 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ	- Tổ thẩm định	24 ngày	Dự thảo văn bản, tài liệu

	<ul style="list-style-type: none"> -Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	làm việc	có liên quan
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ +Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ +Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện - Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt Quyết định văn bản tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. +Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho cá nhân 	Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết

- Trong **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Giải quyết: Trong thời hạn **30 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ (01 QT)**01. Quy trình: QT-01**

a. Tên quy trình: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện).

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước. 			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018	x		
	2. Hồ sơ được phê duyệt		x	
	3. Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 07 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

			giải quyết	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Các tổ chức thủy lợi cơ sở, cá nhân là thành viên của tổ chức thủy lợi cơ sở.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ - Chuyển hồ sơ cho cán bộ được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp xã 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	<p>Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định 	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ -Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã 	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 3	- Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ

	+ Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ			
Bước 4	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp xã - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				