

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 11 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG
GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THỦY LỢI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số:3031/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)*

I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
* Danh mục các quy trình cấp tỉnh (05 QT)		
1	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-01
2	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-02
3	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-03
4	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-04
5	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT-05
* Danh mục các quy trình cấp huyện (04 QT)		
1	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	QT-01
2	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện	QT-02
3	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn 02 xã trở lên)	QT-03
4	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn 02 xã trở lên)	QT-04
* Danh mục các quy trình cấp xã (02QT)		
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	QT-01
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	QT-02

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

A. CÁC QUY TRÌNH (TTHC) CẤP TỈNH (05 QT)

1. Quy trình: QT-01

a. **Tên quy trình:** Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền 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 - Khoản 1; điểm c khoản 2; điểm b khoản 4; điểm c khoản 7- Điều 12, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. 			
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 điện			
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước	x		
	- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước	x		
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	x		
	- Bản đồ hiện trạng công trình	x		
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.1.2			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét, kiểm tra; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị phê duyệt quy trình vận hành để hoàn chỉnh theo quy định - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>			
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 (cơ quan tiếp nhận hồ sơ): 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 - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)/Phòng Chuyên môn (Phòng Phòng chống thiên tai) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tiếp nhận.	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 3	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn	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 4	<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: Thẩm định hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)... 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên tham mưu - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi cục. 	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ. + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ về phòng chuyên môn, lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên tham mưu, hoàn thiện. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục -Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên tham mưu. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	02 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, hồ sơ có liên quan, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ đơn vị trình 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
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 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 7	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được ký duyệt: 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 	01 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 8	- 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: 10 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 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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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 Quyết định + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 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	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo quyết định 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.	02 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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 VP UBND tỉnh	01 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 thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét, kiểm tra; trường hợp

hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị phê duyệt quy trình vận hành để hoàn chỉnh theo quy định
 - Trong thời hạn **30 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền 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 - Khoản 1; điểm b khoản 2; khoản 4 - Điều 19, Nghị định 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. 		
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>		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
	- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).		x
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	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>		
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): 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 - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)/Phòng Chuyên môn (Phòng Phòng chống thiên tai) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tiếp nhận.	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 3	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn	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 4	<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: Thẩm định hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra thực tế, lấy ý kiến các 	Chuyên viên được phân công xử lý	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.

	<p> cơ quan có liên quan (nếu có)...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	<p> hồ sơ</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên tham mưu - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi cục. 	<p> Lãnh đạo Phòng</p>	<p> 01 ngày làm việc</p>	<p> Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ. + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ về phòng chuyên môn, lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên tham mưu, hoàn thiện. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên tham mưu. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	<p> 0,5 ngày làm việc</p>	<p> Ký duyệt văn bản, hồ sơ có liên quan, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>
<p> Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ đơn vị trình 	<p> Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p> 0,5 ngày làm việc</p>	<p> Ký duyệt Tờ trình, văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh</p>
<p> Bước 6</p>	<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 Sở Nông nghiệp và PTNT - 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>
<p> Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được ký duyệt: 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 	<p> 01 ngày làm việc</p>	<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 - Sở 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 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 (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	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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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) + Dự thảo văn bản + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	3,5 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	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 văn bản 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 Đề cương, kết quả kiểm định. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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 VP 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 thời hạn **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để

ngợi phê duyệt đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
 - Trong thời hạn **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ

3. Quy trình: QT-03

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

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 3; điểm c khoản 4 và điểm c khoản 5 - Điều 7, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.		
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 điện		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x	
	- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x	
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x	
	- Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.1.2		
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 hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ		
	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): 15 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 - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)/Phòng Chuyên môn (Phòng Phòng chống thiên tai) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tiếp nhận.	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 3	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn	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 4	<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: Thẩm định hồ sơ 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)... - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên tham mưu - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi cục. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ. + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ về phòng chuyên môn, lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên tham mưu, hoàn thiện. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên tham mưu. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, hồ sơ có liên quan, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ đơn vị trình 	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
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 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 7	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã được ký duyệt: 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 	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

		và PTNT		
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 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: 08 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	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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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) + Dự thảo văn bản 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 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

	+ Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyên 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	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyên trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Ký duyệt phương án. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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 VP UBND tỉnh	01 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		
<p>Tổng thời gian giải quyết:</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ</p>				

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền 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 - Khoản 1; khoản 2; điểm c khoản 4; điểm c, d khoản 5 - Điều 26, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước. 		
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 điện</i>		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
	- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x	
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.1.2		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ</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 (cơ quan tiếp nhận hồ sơ): 15 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 - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)/Phòng Chuyên môn (Phòng Phòng chống thiên tai) 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tiếp nhận.	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 3	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn	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 4	<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. 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	+ 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: Thẩm định hồ sơ			
	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)... - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên tham mưu - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	- Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ. + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ về phòng chuyên môn, lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên tham mưu, hoàn thiện. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên tham mưu. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, hồ sơ có liên quan, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 5	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình, văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
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 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 7	- Hồ sơ đã được ký duyệt: Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” - Phối hợp với Phòng chuyên môn	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

	hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Nông nghiệp và PTNT - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	- 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 (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 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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 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

	<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 văn bản + Trình hồ sơ 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 	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản 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 phương án. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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 VP 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	<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 thời hạn **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ

5. Quy trình: QT-05

a. Tên quy trình: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 2; điểm c khoản 5- Điều 23, Nghị định số 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.		
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 điện</i>		
	- Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cấm mốc phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa nước	x	
	- Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước	x	
	- Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất	x	
	- Quy định việc giới hạn hoặc cấm các loại phương tiện giao thông có tải trọng lớn lưu thông trong phạm vi bảo vệ công trình; quy trình về phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ an toàn nơi lưu giữ tài liệu, kho tàng cất giữ vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại	x	
	- Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ	x	
	- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình	x	

	- Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước	x		
	- Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố	x		
	- Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án	x		
	- Trách nhiệm của chủ sở hữu, chủ quản lý, tổ chức, cá nhân khai thác đập, hồ chứa nước, chính quyền các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.1.2			
b.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định			
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 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 - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục)/Phòng Chuyên môn (Phòng Phòng chống thiên tai)	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tiếp nhận.	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 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 3	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục/Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- 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: Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)... - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên tham mưu - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan.
	- Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ. + Kiểm tra hồ sơ, đạt yêu cầu: Ký duyệt, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT. + Chưa đạt yêu cầu: Chuyển trả hồ sơ về phòng chuyên môn, lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên tham mưu, hoàn thiện. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên tham mưu. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản, hồ sơ có liên quan, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT
Bước 5	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	Giờ hành	Ký duyệt Tờ trình, văn bản, tài liệu có liên quan

	<p>sơ</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</p> <p>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ đơn vị trình</p>	PTNT	chính	trình UBND tỉnh
Bước 6	<p>- Hồ sơ đã được ký duyệt: Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”</p> <p>- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p> <p>- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	Giờ hành chính	<p>- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan</p> <p>- Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 7	<p>- Thống kê và theo dõi</p> <p>- Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Nông nghiệp và PTNT</p> <p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ lưu theo quy định</p>

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (Cơ quan có thẩm quyền quyết định)**

Bước 1	<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>+ 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>	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	<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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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	Giờ hành chính	<p>- Bộ hồ sơ</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá</p>

		tỉnh		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 văn bản + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	<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 	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan
Bước 5	<p>Xem xét ký duyệt văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình 	<p>Thường trực UBND tỉnh.</p>	Giờ hành chính	Ký duyệt phương án. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	<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 VP UBND tỉnh</p>	Giờ hành chính	<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 7	<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 	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” của Văn phòng 	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

	UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị		
Tổng thời gian giải quyết		Không quy định	

B . CÁC QUY TRÌNH (TTHC) CẤP HUYỆN (04 QT)

1. Quy trình: QT-01

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

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; điểm đ khoản 2; điểm c khoản 4; khoản 6; điểm c khoản 7- Điều 12, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước	x	
	- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước	x	
	- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	- Bản đồ hiện trạng công trình	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo		x
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:		
	<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 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 - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn/ Cơ quan chuyên môn. (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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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"> 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 4	<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 	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định			
	- Tổ chức thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	- Tổ thẩm định (nếu có) - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	24 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- 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	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện - Lãnh đạo Văn 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 6	- 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 7	<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 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 8	- 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	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện - Cán bộ, chuyên	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

		viên được phân công xử lý hồ sơ		
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.				

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; điểm c khoản 2; khoản 4- Điều 19, Nghị định số 114/2018/NĐ- CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa 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		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
	- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	
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 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 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 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 - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn/Cơ quan chuyên môn. (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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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"> 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 4	<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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ -Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định (nếu có) - Cán bộ, chuyên viên được phân 	12 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan

	- Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	công xử lý hồ sơ		
Bước 5	- 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	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp huyện - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt, văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	- 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	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<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 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 8	- 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 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- 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	- 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 **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 3; điểm b khoản 4; điểm b khoản 5 - Điều 7, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa 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			
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
	- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x		
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x		
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)			x
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 20 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	Biểu mẫu/Kết quả

			giải quyết	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
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 - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn/ Cơ quan chuyên môn. (được phân công xử lý hồ sơ) của UBND cấp huyện 	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” củacấp 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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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 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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức 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 phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định (nếu có) - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	14 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu 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 hẹn 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 tổ chức, 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 **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên).

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 3; điểm b khoản 4; điểm b khoản 5 - Điều 26, Nghị định 114/2018/NĐ -CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa 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		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x	
	- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x	
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)		x
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 20 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/ Cơ quan chuyên môn. (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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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 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)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ -Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ thẩm định - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	14 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan

	- Trình Lãnh đạo phòng			
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 UBND cấp huyện - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt phương án 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 phương án/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 hẹn 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 <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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. 				

C. CÁC QUY TRÌNH (TTHC) CẤP XÃ (02 QT)

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

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 3; điểm b khoản 4; điểm b khoản 5 - Điều 7, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa 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			
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
	- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập	x		
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x		
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)			x
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	- 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 20 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 giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2

<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 + 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</p>	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày 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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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</p>
<p>Bước 2</p>	<p>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</p>	<p>Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Công văn phúc đáp (nếu có)</p>
	<p>- Thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>16 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Phê duyệt Phương án. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do</p>
<p>Bước 4</p>	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm</i></p>	<p>- Lãnh đạo UBND cấp xã - Cán bộ, công</p>	<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-</p>

	<i>theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	chức được phân công xử lý hồ sơ		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	01 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				
- 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 20 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thủy lợi năm 2017 - Khoản 1; khoản 3; điểm a khoản 4; điểm a khoản 5 - Điều 26, Nghị định 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa 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		
	- Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
	- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x	
	- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x	
	- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x	

	- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có)			x
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>- 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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>			
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 giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 1	<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 + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho cho cán bộ được phân công xử lý hồ sơ của UBND cấp xã</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã	01 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 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (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 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 2	<p>Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ:</p>	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> + 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 			
	<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 hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp xã 	Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ 	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Phê duyệt Phương án. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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 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 cấp xã - 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
<p>Tổng thời gian giải quyết</p> <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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. 				

