

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (các lĩnh vực: Thủy lợi; Phòng chống thiên tai) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 2689/SNN-TCCB ngày 25/9/2023 và ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1435/SKH-CN-TĐC ngày 22/9/2023 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 23 thủ tục hành chính (gồm 21 thủ tục hành chính cấp tỉnh và 02 thủ tục hành chính liên thông) được sửa đổi, bổ sung (các lĩnh vực: Thủy lợi; Phòng chống thiên tai) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị

liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời gian 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thủy lợi và lĩnh vực Phòng chống thiên tai tại Quyết định số 3200/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 và Quyết định số 594/QĐ-UBND ngày 15/3/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
(CÁC LĨNH VỰC: THỦY LỢI; PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI) THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THỦY LỢI (19 TTHC)					
1	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; 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.TL.01	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ; - Quyết định số 3216/QĐ-BNN-TL ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi,

				http://dichvucong.hatinh.gov.vn		bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT.
2	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.TL.02	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	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.TL.03	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của UBND tỉnh.	QT.TL.04	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	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.TL.05	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

6	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT.TL.06	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; 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.TL.07	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT.TL.08	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

9	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QL.TL.09	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
10	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT.TL.10	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ	QT.TL.11	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
12	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT.TL.12	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
13	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công	QT.TL.13	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ

	trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý		đủ hồ sơ hợp lệ	Tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)		Nông nghiệp và PTNT về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Quyết định số 2525/QĐ-BNN-TCTL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính thay thế về lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT.
14	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.TL.14	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
15	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT.TL.15	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về việc quản lý an toàn hồ đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính

						được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về ban hành Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và PTNT.
16	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT.TL.16	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
17	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT.TL.17	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
18	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	QT.TL.18	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
19	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.TL.19	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI (02 TTHC)					

1	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT.PCTT.01	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 24/4/2020 của Chính phủ quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai; - Quyết định số 1957/QĐ-BNN-PCTT ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	QT.PCTT.02	13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

2. Danh mục thủ tục hành chính liên thông

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI (02 TTHC)					
1	Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội	QT.PCTT.LT.01	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều; - Quyết định số 3461/QĐ-BNN-PCTT ngày 04/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội	QT.PCTT.LT.02	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THỦY LỢI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép, theo mẫu BM.TL.01.01;	X	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	X	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	X	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	X	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		X
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		X

	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;			X
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;			X
	+ Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt.	X		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	04 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>

	bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyên kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Sở, Văn thư Sở.		
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo

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

				kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TL.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép		BM.TL.01.01



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






2. Cấp 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.02.01.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo chi cục	¼ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn

	<p>lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>			<p>bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).</p>
B4	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>¼ ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.</p>
B5	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>¼ ngày</p>	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.</p>
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	<p>Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>¼ ngày</p>	<p>- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.</p>

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại phép gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyên kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyên kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx


	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.02.01	 BM.TL.02.01.doc	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.</p>			







3. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.02.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
-	Các Quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên doanh nghiệp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Bưu điện; Văn thư;</p>	<p>¼ ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>

		Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).</p>
B4	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.</p>
B5	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.</p>

B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B7	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.03.01	 BM.TL.03.01.docx Đơn đề nghị cấp lại giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.</p>		


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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.04.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		x
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn;	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký duyệt.

B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)..</p>	UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu</p>	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <div style="text-align: right;">  Mẫu 01.docx </div>		

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


5. Cấp 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.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.05.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	01 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa

		đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.</p>
B6	<p>Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt</p>

B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx

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


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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.06.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.

B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	Cán bộ TN&TKQ /Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.06.01	 BM.TL.06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

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






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép BM.TL.07.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);		x
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: ++ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x



	++ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; ++ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Tổ chức/ cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

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

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký nháy.

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn

	- Chuyên kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Tổ chức, cá nhân		bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	BM.TL.07.01	 BM.TL.07.01.docx
	Sổ theo dõi hồ sơ	
	Đơn đề nghị cấp giấy phép	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

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






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TL.08.01;	X	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	X	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	X	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	X	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);		X
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: ++ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		X



	++ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; ++ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	1/4 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

	Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội

				dung giấy phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06;

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.			Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.08.01	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL.08.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.</p>		

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








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.09.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	02 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>

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

				cấp phép đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

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


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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.10.01;	X	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	X	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	X	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	X	
-	Giấy phép dịch vụ nổ mìn;		X
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		X
-	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		X
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		X
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		X

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

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

		theo Giấy mời		
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng</p>	04 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.</p>
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.</p>
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). 	<p>Văn thư/ Chuyên viên được</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều

	- Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ theo mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	giao xử lý hồ sơ		kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mẫu 01.docx </div> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TL.10.01	 BM.TL.10.01.docx	Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

11. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TL.11.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);		x
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: ++ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x



	++ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường;			
	++ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Buu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

	hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn,

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

B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TL.11.01	Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL.11.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu BM.TL.12.01;	X	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	X	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	X	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	X	
	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
-	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép);		X
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: ++ Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		X

	++ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; ++ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

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

	Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều

				chỉnh nội dung giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội

				dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TL.12.01	Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép		



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

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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành được lập theo mẫu BM.TL.13.01;	X	
-	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu BM.TL.13.02;	X	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	X	
-	Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	X	
-	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục;	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải

	<p>quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3), trình</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3).

	lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không

	<p>Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>			đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3)
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành.
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ mục 2.3).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại				

	<p>ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân;</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p> Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p> Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p> Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p> Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p> Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p> Mẫu 06.docx</p>
	BM.TL.13.01	<p>Tờ trình phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi</p> <p> BM.TL.13.01</p>
	BM.TL.13.02	<p>Quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi lớn, công trình thủy lợi vừa;</p> <p> BM.TL.13.02</p>
4	HỒ SƠ LƯU	

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

14. 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.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới.	x	
-	Bản sao chụp Quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc hợp đồng khai thác công trình thủy lợi;		x
-	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi;	x	
-	Thuyết minh hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới (Căn cứ lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới; Đánh giá hiện trạng khu vực cấm mốc chỉ giới; Số lượng mốc chỉ giới cần cấm, phương án định vị mốc chỉ giới, khoảng cách các mốc chỉ giới, các mốc tham chiếu (nếu có); Phương án huy động nhân lực, vật tư, liệu, thi công, giải phóng mặt bằng; Tiến độ cấm mốc, bàn giao mốc chỉ giới, kinh phí thực hiện; Tổ chức thực hiện);	x	
-	Bản vẽ phương án cấm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của các mốc chỉ giới trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	<p>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời</p>	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh đã ký duyệt
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt,

	- Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			điều chỉnh (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

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






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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
-	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	2,5 ngày	<p>- Mẫu 05 và Giấy mời.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương, kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký nháy.

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký duyệt,
B8	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương.
B9	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết.</p> <p>Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương.

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

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






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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	X	
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	X	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	X	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	X	
-	Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

	nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyên kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ)
B6	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.</p> <p>Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.</p>	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Phương án hoặc dự thảo

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

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

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



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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

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

	dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và

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

B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

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


18. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>* Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước quy định những nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Tình hình quản lý, khai thác và bảo vệ đập, hồ chứa nước; - Chế độ báo cáo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất; - 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; - Tổ chức lực lượng và phân công trách nhiệm bảo vệ đập, hồ chứa nước; trang thiết bị hỗ trợ công tác bảo vệ; - Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào công trình; - Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm, phá hoại công trình và vùng phụ cận của đập, hồ chứa nước; - Bảo vệ, xử lý khi đập, hồ chứa nước xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; - Nguồn lực tổ chức thực hiện phương án; - 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	

2.4	Số lượng hồ sơ: 03 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	<p>Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông

	- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và Phương án lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án (kèm hồ sơ mục 2.3).

	Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

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







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	X	
-	Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	X	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	X	
-	Bản đồ hiện trạng công trình;	X	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	X	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

	sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ), điều chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyên Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận

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

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

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI








1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ của Chủ khoản viện trợ, theo mẫu BM.PCTT.01.01.	x	
-	Văn bản của Bên viện trợ thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ, danh mục các khoản viện trợ (có bản dịch tiếng Việt kèm theo).	x	
-	Các tài liệu khác liên quan đến khoản viện trợ theo quy định của pháp luật.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị cho ý kiến.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ khoản viện trợ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	1/4 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến của các

	<p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	<p>hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.</p>		<p>cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
B4	Các cơ quan, đơn vị liên quan cho ý kiến.	Các cơ quan, đơn vị	0,5 ngày	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B5	<p>Trên cơ sở các ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan:</p> <p>- Trường hợp các ý kiến thống nhất: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các ý kiến không thống nhất: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục</p>	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ)
B6	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo hoặc

				Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ)
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn bản trình và dự thảo Quyết định phê duyệt lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).
B6	<p>UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại				

	<p><i>ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTT.01.01	Tờ trình về việc phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ  BM.PCTT.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.	

-	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt
-	Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

2. Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai của Chủ khoản viện trợ;	x	
-	Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ);	x	
-	Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo biểu mẫu BM.PCTT.02.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (gồm: 05 ngày chờ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính; 05 ngày làm việc tại Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và PTNT; 03 ngày làm việc của UBND tỉnh phê duyệt).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		

2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ khoản viện trợ (do UBND tỉnh giao)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Văn</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh gửi Văn bản lấy ý kiến Bộ Nông

	<p>bản trình UBND tỉnh gửi Văn bản lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p>	phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		<p>ng nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).</p>
B4	<p>UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>	UBND tỉnh	01 ngày	<p>Văn bản lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>
B5	<p>Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan cho ý kiến.</p>	<p>Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương</p>	05 ngày	<p>Ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan.</p>
B6	<p>Trên cơ sở ý kiến các bộ và các cơ quan, địa phương có liên quan:</p> <p>- Trường hợp các ý kiến đồng ý:</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo</p>

	<p>Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai và hồ sơ kèm theo, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p> <p>- Trường hợp các ý kiến không đồng ý thì: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.</p>	Lãnh đạo phòng		<p>Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (hồ sơ kèm theo) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).</p>
B7	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (hồ sơ kèm theo) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.</p>
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế</p>

				khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B9	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Văn bản trình, dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tỉnh). - Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện Phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. 	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.
B11	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu. 	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản

			thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/Văn bản thông báo kèm theo hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu số 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu số 06.doc
	BM.PCTT.02.01	Mẫu Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.	 BM.PCTT.02.01.docx

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến; Văn bản góp ý của các Bộ, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.
-	Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI****1. Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.LT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, tai nạn, bị thương trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ;</p> <p>- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị ốm đau, bị thương do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 2, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:		
*	<i>Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND xã, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.01.01;	X	
-	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	

-	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.01.01;	X	
-	Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện.	X	
2.3.2	Trường hợp trợ cấp tai nạn:		
*	<i>Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.01.02;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.01.02;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông)	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <p>- Đối với UBND cấp xã: 10 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</p>		









	- UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức chuyên môn được	2,5 ngày	Mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân theo bước B15.</p>	<p>giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	<p>(thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 07 ngày kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính)</p>	<p>thiện hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Hoặc mẫu 05 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p>
B4	<p>Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.</p>
B5	<p>Sau kiểm tra, xác minh thực tế:</p> <p>- Nếu thực tế đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng, trình lãnh</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (x); Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng hoặc dự</p>

	<p>đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu thực tế không đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>			<p>thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B6	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo UBND xã</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Đối với kết quả là Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện giải quyết thì chuyển kết quả cho công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&PTNT) (hoặc Phòng Kinh tế) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B15.</p>	<p>Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B8	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp xã hoặc từ Bưu điện.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ</p>

	<p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			trợ và hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	<p>Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế); Các phòng liên quan	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ đã được ký nháy.

B12	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế).	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B13	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B14. Đối với kết quả là Quyết định hỗ trợ thì chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã để chi trả cho đối tượng được hỗ trợ.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B14	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B15	UBND cấp xã thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Kế toán UBND cấp xã	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp và kinh phí hỗ	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng, kinh phí hỗ trợ/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không

			trợ từ UBND cấp huyện	đủ điều kiện giải quyết.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.PCTT.LT.01.01	Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh		BM.PCTT.LT.01.01.doc x
	BM.PCTT.LT.01.02	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn		BM.PCTT.LT.01.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại UBND cấp xã			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
-	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho đối tượng được hưởng/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã/UBND cấp huyện, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã/UBND cấp huyện theo quy định.</p>	

2. Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết trong thời gian thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống thiên tai, tham gia huấn luyện, diễn tập phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp có thẩm quyền được trợ cấp theo khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.</p> <p>- Lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã bị tai nạn, bị chết do cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân, sử dụng các chất kích thích, chất ma túy, chất gây nghiện thì không được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại khoản 3, Điều 35, Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên:</i>		
*	<i>Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.01;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	X	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	

*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.01;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	X	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông);	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.01;	X	
-	Giấy ra viện;	X	
-	Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;		X
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;	X	
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	
2.3.2	<i>Trường hợp trợ cấp tiền tuất:</i>		
*	<i>Trường hợp người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp gửi hồ sơ về UBND cấp xã, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.02;	X	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		X

-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp xã lập hồ sơ gửi UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ bao gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.02;	X	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		X
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	
*	<i>Trường hợp UBND cấp huyện lập hồ sơ gửi UBND tỉnh, thành phần hồ sơ gồm:</i>		
-	Tờ trình;	X	
-	Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo biểu mẫu BM.PCTT.LT.02.02;	X	
-	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;		X
-	Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - UBND cấp xã: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 05 ngày làm việc; - UBND cấp xã chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Chi cục Thủy lợi. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính; Cơ quan quản lý Quỹ Phòng chống thiên tai tỉnh.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho cá nhân qua bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.</p>	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	2,5 ngày (thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 07 ngày kể từ ngày ra thông báo và	<p>Mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Hoặc mẫu 05 (x); Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung hoàn</p>

	<p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân theo bước B24.</p>		không tính trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính)	thiện hồ sơ; Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.
B4	Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.
B5	<p>Sau kiểm tra, xác minh thực tế:</p> <p>- Nếu thực tế đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu thực tế không đúng với nội dung hồ sơ thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B6	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với kết quả là Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện giải quyết thì chuyển kết quả cho công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&PTNT) (hoặc Phòng Kinh tế) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Đối với kết quả là Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B24. 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 (x); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B8	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp xã hoặc từ Bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn 	Cán bộ TN&TKQ; UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.









	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các phòng liên quan thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế); Các phòng liên quan	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký duyệt kết quả xử lý hồ sơ của phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B13	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B23.</p> <p>Trường hợp kết quả là Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp thì chuyển kết quả và hồ sơ đến Sở NN&PTNT để xử lý (qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Hoặc mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp.</p>
B14	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế) thuộc UBND cấp huyện hoặc từ Bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Phòng NN&PTNT (hoặc Phòng Kinh tế)/Bưu điện; Cán bộ TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp và Hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B15	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	0,25 ngày	<p>Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo.</p>

B16	Duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Quản lý đô điều và phòng chống thiên tai (Phòng QLDD&PCTT) xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo.
B17	Phòng QLDD&PCTT xem xét, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính về việc thống nhất nguồn kinh phí chi trả, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành Văn bản gửi cho Sở Tài chính. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Chi cục ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B23.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng QLDD&PCTT; Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 (S); Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B18	Sở Tài chính có ý kiến bằng văn bản gửi Chi cục Thủy lợi.	Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản cho ý kiến.
B19	Trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính về thống nhất nguồn kinh phí hỗ trợ: - Trường hợp nguồn kinh phí hỗ trợ là ngân sách tỉnh thì: dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục;	01 ngày	Mẫu 05 (S); Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp đã được ký nháy.

	trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo chi cục ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt để chuyển cho UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Lãnh đạo Sở		
	- Trường hợp nguồn kinh phí hỗ trợ là nguồn Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh thì chuyển kết quả sang Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (PCTT&TKCN) tỉnh để tham mưu cho Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh ban hành Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp, trình để chuyển cho UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh; Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh		Văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định trợ cấp kèm dự thảo Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp.
B20	UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.
B21	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (S); Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do

	công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện.			không đủ điều kiện trợ cấp.
B22	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (S); Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B23	UBND cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
B24	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT&TKCN tỉnh thực hiện việc cấp kinh phí. UBND cấp xã thực hiện chi trả kinh phí trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã/Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Sở Tài chính/Cơ quan quản lý Quỹ PCTT&TKCN tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách tỉnh/Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTT.LT.02.01	 BM.PCTT.LT.02.01.doc x Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn
	BM.PCTT.LT.02.02	 BM.PCTT.LT.02.02.doc x Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).	
-	Biên bản kiểm tra, xác minh thực tế.	

-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng.
-	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
4.3	Lưu tại Sở NN&PTNT
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ. Mẫu 01, 05 (S) lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính về việc thống nhất nguồn kinh phí chi trả/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Văn bản cho ý kiến của Sở Tài chính.
-	Văn bản trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp.
-	Quyết định trợ cấp tai nạn, tiền tuất cho đối tượng được trợ cấp hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện trợ cấp.
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã/UBND cấp huyện/Sở NN&PTNT, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã/UBND cấp huyện theo quy định.</p>	