**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**TỈNH HÀ TĨNH**

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

**I. LĨNH VỰC THỦY LỢI (05 TTHC)**

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;

- Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;

- Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;

- Bản đồ hiện trạng công trình;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 20 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 2 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

- UBND tỉnh: 7 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; điểm c khoản 2; điểm b khoản 4; điểm c khoản 7 Điều 12, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 8 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 1 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

- UBND tỉnh: 5 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; điểm b khoản 2; khoản 4 Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

- Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 12 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 2 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

- UBND tỉnh: 5 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; khoản 3; điểm c khoản 4 và điểm c khoản 5 Điều 7, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt;

- Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;

- Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;

- Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 12 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 2 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; khoản 2; điểm c khoản 4; điểm c, d khoản 5 Điều 26, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước quy định những nội dung chính sau:

- Đặc điểm địa hình, thông số thiết kế, sơ đồ mặt bằng bố trí công trình và chỉ giới cắm 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phương án được phê duyệt.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Khoản 1; khoản 2; điểm c khoản 5 Điều 23, Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

**PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ.**

**I. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG (01 TTHC)**

**1. Hỗ trợ dự án liên kết**

1.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1. Chủ đầu tư dự án liên kết nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Phát triển nông thôn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chi cục Phát triển nông thôn tham mưu cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập hội đồng thẩm định hồ sơ. Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là chủ tịch hội đồng, các thành viên là đại diện các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, các Sở ngành liên quan và lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện có liên quan.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Hội đồng tổ chức thẩm định, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh phải thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp choTrung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc theo đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị của chủ dự án (theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Dự án liên kết (theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

- Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường (theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP);

- Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Phát triển nông thôn: 12 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 2 ngày;

- Chi cục Phát triển nông thôn chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày;

- UBND tỉnh: 10 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Phát triển nông thôn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết

- Mẫu số 02. Dự án liên kết

- Mẫu số 03. Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết

- Mẫu số 04. Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết)

- Mẫu số 05. Bản cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Hợp đồng liên kết được công chứng hoặc chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.

- Liên kết đảm bảo ổn định:

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác từ 01 năm trở lên, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 05 năm;

+ Đối với sản phẩm nông nghiệp có chu kỳ nuôi, trồng, khai thác dưới 01 năm, thời gian liên kết theo dự án liên kết tối thiểu là 03 năm.

- Dự án liên kết có sự hỗ trợ của nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

- Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐỐI TƯỢNG** **THAM GIA LIÊN KẾT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ………../ | *….., ngày……tháng……năm………* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh (thành phố) ……… (hoặc UBND huyện (quận)……………..) |

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....................................

Người đại diện theo pháp luật: ...............................................................

Chức vụ: ...............................................................................................

Giấy đăng ký kinh doanh số....................... ngày cấp…………………...

Địa chỉ: ..................................................................................................

Điện thoại: ………… Fax:……………… Email: ....................................

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp,        (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị ..................................................................  (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết: ...................................................

2. Địa bàn thực hiện: ................................................................................

3. Quy mô liên kết: .....................................................................................

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: ......................................................................

**II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết: .................................................

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết: .............................................................

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông: ..................................................

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn: .........................................................................

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm: ..................................

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới: ........................

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ ...........................................................

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): ..................

**III. CAM KẾT:** .......................... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**IV. TÀI LIỆU KÈM THEO** (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): ....................... ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như kính gửi; - Lưu: | **CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT** (**HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**) *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…………. | *………., ngày*………..*tháng*……..*năm*…….. |

**DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**Phần I**

**GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:**....................................................................

**II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết: ................................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ...............................................................

- Chức vụ: ..............................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số ........................ ,ngày cấp ............................

- Địa chỉ: ......................................................................................................

- Điện thoại: ................. Fax: ...................... Email: ....................................

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ..................................................................

- Chức vụ: .................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số………………….…, ngày cấp: ................

- Địa chỉ: .................................................................................................

- Điện thoại:……………. Fax: …….………………E-mail .....................

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: ..................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ................................................................

- Chức vụ: ..................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số……………………, ngày cấp: ..................

- Địa chỉ: ......................................................................................................

- Điện thoại:……………. Fax: …..…………………E-mail ..................

c) .............................................................................................................

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

**III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:**...............................

**IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT** (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết) ....................

**Phần II**

**NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:**............................................

**II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

**III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: ...........................................

2. Quy mô liên kết: ..................................................................................

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .................................................

4. Hình thức liên kết: ..................................................................................

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: ...........................

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

**IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...) ...........

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...) ..........................

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...) ...............................

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí, ………………..) ...................

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí, ……………..) ..............

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...) ....................................................

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có) .......................................................................................

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ .............................................................................

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết): .........................................

**V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội): .....................

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

**Phần III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ**

**I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN**

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

**II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**III. KIẾN NGHỊ**

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

**KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

1. Chủ trì liên kết: ......................................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: .............................................................

- Chức vụ: .................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số ........................ , ngày cấp ...........................

- Địa chỉ: .....................................................................................................

- Điện thoại: ...................... Fax: .................. Email: ...................................

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: ..................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: .................................................................

- Chức vụ: ..............................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số…………………… ngày cấp: ....................

- Địa chỉ: .....................................................................................................

- Điện thoại: ............... , Fax: ................ E-mail ..........................................

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .................................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ..................................................................

- Chức vụ: ................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số…………………, ngày cấp: .....................

- Địa chỉ: ......................................................................................................

- Điện thoại: ...................... Fax: .................. E-mail ...................................

c) .................................................................................................................

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: ................................................................

**II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT**

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: ..............................................

- Quy mô liên kết: ........................................................................................

- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: ...................................................

- Hình thức liên kết: ...................................................................................

- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .............................

- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

**III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

**IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

**V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**VI. KIẾN NGHỊ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ TRÌ LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 04**

**BẢN THỎA THUẬN**  
**VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT  
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày .......... tháng ............ năm .............. , tại..................................... ,

......................................... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết: ..............................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ...................................................................

- Chức vụ: ...................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số .............................. , ngày cấp: .....................

- Địa chỉ: ......................................................................................................

- Điện thoại: ................... , Fax: ................. E-mail ....................................

2. Tên đơn vị tham gia liên kết: ..............................................................

- Người đại diện theo pháp luật: ..............................................................

- Chức vụ: ...................................................................................................

- Giấy đăng ký kinh doanh số ............................. , ngày cấp: .....................

- Địa chỉ: ..................................................................................................

- Điện thoại: ............................ , Fax: .......................... E-mail ...................

3. ...................................................................................................................

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):**.............

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết: ......................................................................................

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: ..............................................

3. Quy mô liên kết: .................................................................................

4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: ..............................................

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: ..........................

**III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT:**.............................. đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: .................................................................. đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: ....................................... đồng

- ......................... (tên đơn vị tham gia liên kết): ............................. đồng

- ......................... (tên đơn vị tham gia liên kết): .............................. đồng

3. Các nguồn vốn khác: .................................................................... đồng

**IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT**

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết) .......................................................................................

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận .......................

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành …………..bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ ………..bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ …………..bản./.

**Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 05**

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

*………….., ngày ……… tháng ……… năm 20........*

**BẢN CAM KẾT**

**Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết) |

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): ..................................... ,

Người đại diện theo pháp luật: …............................................................

Chức vụ: ..................................................................................................

Địa chỉ: .....................................................................................................

Điện thoại: ………………, Fax: ……….……… E-mail: ..........................

Mã số thuế ...................................................................................................

Sản phẩm liên kết: ......................................................................................

Loại hình liên kết: .......................................................................................

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt □,    Lâm nghiệp □,   Chăn nuôi □, Nuôi trồng thủy sản  □ Khai thác, sản xuất muối □, Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản □

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT** **(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**II. LĨNH VỰC THỦY LỢI (04 TTHC)**

**1. Cấp giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.**

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số* [*67/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html)*ngày 14/5/2018).*

- Bản đồ tỉ lệ 1/5000 khu vực xử lý nước thải, vị trí xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi;

- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

- Bản vẽ thiết kế thi công, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải;

- Kết quả phân tích chất lượng nước của công trình thủy lợi tại vị trí xả nước thải; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi;

- Đề án xả nước thải vào công trình thủy lợi đối với trường hợp chưa xả nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào công trình thủy lợi;

- Bản sao giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản giấy)

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 20 ngày;

- Lãnh đạo Sở 2: ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

- UBND tỉnh: 7 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có (Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [67/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html) ngày 14/5/2018);

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số [67/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html) ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……, ngày …tháng …năm….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

**Kính gửi:**Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép: ..............................................................

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Số điện thoại: …………………… Số Fax: .........................................................

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động: ..............................................................................................

- Nội dung: .....................................................................................................

- Vị trí của các hoạt động .....................................................................................

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm ………

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...) xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** *(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)* |

**2. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.**

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và PTNT để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo mẫu *(Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định* [*67/2018/NĐ-CP*](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html)*ngày 14/5/2018);*

- Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;

- Báo cáo phân tích chất lượng nước thải

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;

- Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản giấy)

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi: 8 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 1 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 0,5 ngày.

- UBND tỉnh: 5 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định [67/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html) ngày 14/5/2018.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định [67/2018/NĐ-CP](https://thukyluat.vn/vb/nghi-dinh-67-2018-nd-cp-huong-dan-thuc-hien-luat-thuy-loi-56fb9.html) ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *……., ngày … tháng … năm…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**

**Kính gửi:**Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh...)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng Điều chỉnh nội dung giấy phép: ....

Địa chỉ: ...................................................................................................................

Số điện thoại: .................................. Số Fax: ..........................................................

Đang tiến hành các hoạt động ……trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ……… đến ……….

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc Điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc Điều chỉnh nội dung: .........................

- Vị trí của các hoạt động .......................................................................................

- Nội dung: ..............................................................................................................

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc Điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP  GIẤY PHÉP** *(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)* |

**3. Cấp lại giấy phép bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.**

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 2 giờ;

- Chi cục Thủy lợi: 1 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 2 giờ.

- UBND tỉnh: 1 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi có sự thay đổi tên của chủ giấy phép đã được cấp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức đối với các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/05/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật thủy lợi;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.

**4. Cấp lại giấy phép 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.**

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.

- Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ Giấy phép trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm HCC tỉnh tiếp nhận: 2 giờ;

- Chi cục Thủy lợi: 1 ngày;

- Lãnh đạo Sở: 0,5 ngày;

- Chi cục Thủy lợi chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh: 2 giờ.

- UBND tỉnh: 1 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Thuỷ lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi có sự thay đổi tên của chủ giấy phép đã được cấp do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức đối với các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/05/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

- Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của 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 Phát triển nông thôn.