

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
(các lĩnh vực: Thủy lợi; Phòng chống thiên tai) được sửa đổi, bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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 203/SNN-TCCB ngày 10/02/2022 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 218/SKH-CN-TĐC ngày 01/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 19 (mười chín) thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi; 02 (hai) thủ tục Phòng chống thiên tai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh 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 Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện 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; lĩnh vực xây dựng công trình tại Quyết định số 3588/QĐ-UBND ngày 01/11/2019; lĩnh vực Phòng chống thiên tai tại Quyết định số 3156/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh.

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**

Đặng Ngọc Sơn

**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 (CÁC LĨNH VỰC: THỦY LỢI;
PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI; XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH) ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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					
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)	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. - 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.

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
2	Cấp lại giấy phép 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 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	- Luật Thủy lợi năm 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 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.
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 của UBND tỉnh	QT.TL.04	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	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. - 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

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
						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.
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	05 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.	QT.TL.06	10 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: 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	QT.TL.07	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

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
	công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh					
8	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Trồng cây lâu năm; hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	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 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 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 hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm	QT.TL.11	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

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
	quyền cấp phép của UBND tỉnh					
12	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động: nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	QT.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 trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	QT.TL.13	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017. - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ 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.

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
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	QT.TL.17	20 ngày làm việc kể từ	Như trên	Không	Như trên

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
	tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
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)	Không	- 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.

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
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

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
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		
-	Bản vẽ thiết kế thi công, thuyết minh thiết kế;	x		
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x		
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi	x		
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;	x		
-	Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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: 25 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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi Hà Tĩnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng,	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

	NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		điều kiện giải quyết và 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	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.

	xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép 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 cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo hồ sơ 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 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 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	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
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 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 kèm hồ sơ.
<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> <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>				
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.01.01	 BM.TL.01.01 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 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.		

2. Cấp lại giấy phép 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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
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:</i> + 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 đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp phép, 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành	Tổ chức/ cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép: dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại 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 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B4	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3 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 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại

				giấy phép đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép 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 B8.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	- 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	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	12 giờ	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
B8	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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại

				giấy phép kèm hồ sơ.
	<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> <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>			
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.02.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép		BM.TL.02.01
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.			
-	Quyết định cấp 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).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

3. Cấp 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

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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.03.01;	x		
-	Tài liệu chứng minh việc thay đổi tên chủ Giấy phép trực tiếp.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp lại giấy phép: dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại 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 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.

B4	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3 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 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép 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 B8.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	- 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	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	12 giờ	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
B8	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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép kèm hồ sơ.
	<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> <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>			
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 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 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.	
-	Quyết định cấp 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).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

4. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ của UBND tỉnh.

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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x	
	<i>* 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 đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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	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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 từ chối cấp giấy phép (nêu rõ lý do). 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.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc 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 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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

				Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo hồ sơ 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 để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Chuyển kết quả cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
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 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 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.		
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.04.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép	 BM.TL.04.01
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.			

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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
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		
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x		
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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	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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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 giờ	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc 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 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 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông

				báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo hồ sơ 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 để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Chuyển kết quả cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
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 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 kèm hồ sơ.
<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> <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>				

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.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu	 BM.TL.05.01
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.			

6. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản 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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản thỏa thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
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	1,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc 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 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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 Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công). - Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép gửi Văn bản thông báo hồ sơ 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 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 giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Chuyển kết quả cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép kèm hồ sơ
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 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 kèm hồ sơ.
	<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> <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>		
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.06.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép	 BM.TL.06.01
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.	

7. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bản, 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.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.07.01;	x	
-	Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ 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;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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 Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy

				phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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 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).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép kèm hồ sơ
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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
	<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>			

	<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>	
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.07.01	 BM.TL.07.01 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 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 gia hạn điều chỉnh 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: 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:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Bưu điện.		
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	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ 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;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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	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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	04 giờ	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, 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 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép đã ký nháy.

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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	02 giờ	- 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).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép kèm hồ sơ
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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

			giải quyết kèm hồ sơ.
	<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> <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>		
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.08.01	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	 BM.TL.08.01
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.	

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

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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Dự án đầu tư được phê duyệt;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ 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;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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 Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc 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 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép kèm hồ sơ
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 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 kèm hồ sơ.
<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>				

	<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>	
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.09.01	 BM.TL.09.01 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 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.		

10. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác 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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Bản sao hộ chiếu nổ mìn;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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	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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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 Giấy phép, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc 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 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp 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	Mẫu 05; Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện cấp giấy phép kèm hồ sơ
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 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 kèm hồ sơ.
	<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> <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>			
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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TL.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu	 BM.TL.10.01
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.			

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

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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Bản vẽ thiết kế thi công bổ sung hoặc Dự án đầu tư bổ sung;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ 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;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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 Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia

				hạn, điều chỉnh 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 Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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 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).	UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép kèm hồ sơ
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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

				kiện giải quyết kèm hồ sơ.
	<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> <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>			
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 phép		BM.TL.11.01
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 hoạt động: 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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
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	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ 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;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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 Giấy phép, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép đã ký nháy, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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 Giấy phép đã ký duyệt, dự thảo Giấy phép, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh 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). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép 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 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).	UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép kèm hồ sơ
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 cấp phép, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ

			không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
	<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> <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>		
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 phép	 BM.TL.12.01
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.	

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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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.		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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: 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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT ban hành Giấy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải

	mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	Sở, Văn thư Sở.		quyết và 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	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành 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 quy trình vận hành, 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.

B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành đã ký nháy, 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 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 điều chỉnh quy trình vận hành đã ký duyệt, 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 Phục vụ hành chính công). - 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.	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 phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành.

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 điều chỉnh quy trình vận hành.
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 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.
<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> <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>				
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.13.01	 BM.TL.13.01 Tờ trình phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi
	BM.TL.13.02	 BM.TL.13.02 Quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi lớn, công trình thủy lợi vừa;
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 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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 làm việc ngày 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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì tham mưu Sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không

	NN&PTNT ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		đủ điều kiện giải quyết và 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	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị cấp phép thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt 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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh.

B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh 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 điều chỉnh đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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). - 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.	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 phê duyệt điều chỉnh.
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 điều chỉnh

				quy trình vận hành.
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 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.
	<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> <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>			
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 quyết định.
-	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.	

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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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	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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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, Đề cương, kết quả kiểm định được phê duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	2,5 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và 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	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề cương trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy.	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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề cương.

B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt đề cương đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký nháy
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt đề cương đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề cương 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 hồ sơ 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	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề cương.

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 đề cương kèm đề cương đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương.
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 đề cương kèm theo Đề cương đã được phê duyệt 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.
	<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> <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>			
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 quyết định.	
-	Quyết định phê duyệt đề cương kèm theo Đề cương đã được phê duyệt 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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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: 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.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi -Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	2,5 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và 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	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án trình 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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B6	Xem xét, duyệt, 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	1,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc 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 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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 hồ sơ 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 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
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.

	<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> <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>		
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 quyết định.		
-	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.			

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:		
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện 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: 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.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	2,5 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

	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 kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án trình 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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B6	Xem xét, duyệt, 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	1,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc 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 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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 hồ sơ 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 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
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 hồ sơ 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.
<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> <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>				
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 quyết định.
-	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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	* 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 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		

	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh 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 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và 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	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi	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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án.

	cục kýnháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B6	Xem xét, duyệt, 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; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc 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 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ 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 hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt phương án kèm hồ	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 phê duyệt phương án.

	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.			
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.
	<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> <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>			
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 quyết định.	
-	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:			
	Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, 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		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 đường bưu điện 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: 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	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. 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 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - 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 nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu Sở NN&PTNT 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.	4,5 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và 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	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa đúng với hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh thì tiếp tục xem xét thẩm định cụ thể nội dung hồ sơ, dự thảo Quyết định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp kết quả kiểm tra thực địa không đúng theo hồ sơ đề nghị cấp phép thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt 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, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	Xem xét, duyệt, 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	1,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt 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 đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn

				bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt 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 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 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt.
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). - 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<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> <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>			
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 cấp giấy phép.		
-	Quyết định phê duyệt 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:		
	- Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Cổng dịch vụ công: 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:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị cho ý kiến.		
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	Tiếp nhận hồ sơ: Chủ khoản viện trợ nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Chi cục Thủy lợi tham mưu Văn bản cho lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan
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	Trên cơ sở các ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; Chi cục	Chuyên viên được	06 giờ	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh

	Thủy lợi hoàn thiện hồ sơ tham mưu văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh: - Văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ; - Hồ sơ kèm theo	giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		xem xét, quyết định; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và Hồ sơ kèm theo
B6	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	01 ngày	Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ
B7	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 tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ
	<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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <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>			
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 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	
-	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	
-	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:			
	- Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Cổng dịch vụ công: 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 phụ lục II của Nghị định 50/2020/NĐ-CP (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:			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công 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: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không. 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.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ khoản viện trợ (do UBND tỉnh giao)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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			

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Chủ khoản viện nộp hồ sơ liên quan đến việc phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai tai đối với các khoản viện trợ không thuộc nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; các khoản viện trợ đã xác định cơ quan chủ quản là UBND tỉnh; các khoản viện trợ có nội dung nhập khẩu hàng hóa không thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (PVHCC), Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy lợi, Sở Nông nghiệp và PTNT. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Chủ khoản viện trợ; Công chức 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.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Chi cục Thủy lợi xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu Văn bản của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo UBND tỉnh xin 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: Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương liên quan; Hồ sơ kèm theo. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển kèm hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho chủ tài khoản viện trợ qua bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo Văn bản xin 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 - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo kèm hồ sơ.
B4	UBND tỉnh ban hành Văn bản xin 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.	UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản xin 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.
B5	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.	Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ	05 ngày	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.

		quan, địa phương		
B6	- Nếu các Bộ không đồng ý thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế. kèm hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho Chủ Khoản viện trợ theo bước B8. - Nếu đồng ý thì trên cơ sở 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; Chi cục Thủy lợi hoàn chỉnh văn kiện trình lãnh đạo báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trình UBND tỉnh xem xét, quyết định: + Văn bản trình UBND tỉnh; + Dự thảo Quyết định 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 + Hồ sơ kèm theo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	2,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05,06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế và hồ sơ kèm theo.
B7	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
B8	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 Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.			Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt văn kiện viện trợ quốc tế/ Văn bản thông báo kèm theo 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 tổ chức, cá nhân * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
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 NN&PTNT 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 và 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 kiện viện trợ quốc tế/ 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.	