

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý
nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 3525/SNNMT-TCCB ngày 08/7/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1824/SKH-CN-TĐC ngày 02/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế 02 Danh mục TTHC lĩnh vực Phòng, chống thiên tai tại mục II, Phần I và nội dung quy trình TTHC tương ứng tại Phần II, phụ lục kèm theo Quyết định số 2567/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ tướng 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 cấp 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;
- Các sở: NN&MT, KH&CN;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

Phụ lục:
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU
VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Điều chỉnh 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	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 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; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 2302/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
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	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Chính phủ				
3	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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 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 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá TTHC lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh	20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Đê điều năm 2006; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều năm 2020; - Quyết định số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá TTHC lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Điều chỉnh 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.ĐĐPCTT.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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản trình phê duyệt điều chỉnh 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 điều chỉnh nội dung các khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai, trừ các khoản viện trợ: Có nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo; chưa xác định được cơ quan chủ quản; có nội dung nhập khẩu hàng hoá thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu có)		x
-	Dự thảo Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo biểu mẫu BM.ĐĐPCTT.01.01.	x	
	* 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 Cổng DVC quốc gia thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
2.6	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và Môi trường		
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ khoản viện trợ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chỉnh chủ trương tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu Văn bản của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến của các cơ quan có liên quan: Văn bản trình UBND tỉnh, Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh xin	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; Dự thảo Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo.

	ý kiến các cơ quan liên quan; Hồ sơ kèm theo - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B4	UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.	UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương có liên quan.
B5	Chờ ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan có liên quan	07 ngày	Ý kiến của các cơ quan có liên quan
B6	Căn cứ ý kiến của các cơ quan có liên quan, Chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh văn kiện gửi về Chi cục Thủy lợi	Chủ khoản viện trợ	03 ngày	Dự thảo Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai và các hồ sơ liên quan
B7	Chi cục Thủy lợi xem xét hồ sơ: - Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì hoàn chỉnh điều chỉnh Văn kiện báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh xem xét, quyết định: Văn bản trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh 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. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản Sở Nông nghiệp và MT báo cáo UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định Phê duyệt điều chỉnh 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/Văn bản thông báo; hồ sơ kèm theo

	công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt điều chỉnh văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B9	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư của UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Chủ khoản viện trợ (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (hồ sơ kèm theo)
	<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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	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.ĐĐPCTT.01.01	Mẫu điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.  BM.ĐĐPCTT.01.01.d OCX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	
-	Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản 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 hiện hành.		

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.ĐDPCTT.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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai của Chủ khoản viện trợ;	x	
-	Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (thông báo hoặc thỏa thuận viện trợ);		x
-	Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai theo biểu mẫu BM.ĐDPCTT.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 Cổng DVC quốc gia thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và Môi trường Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ khoản viện trợ và các cơ quan, tổ chức có liên quan			
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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản trình UBND tỉnh gửi Văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; Dự thảo Văn bản lấy ý

	kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Sở, Văn thư Sở.		kiến và hồ sơ kèm theo. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B4	UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.	UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.
B5	Chờ ý kiến của các cơ quan có liên quan	Các cơ quan có liên quan	07 ngày	Ý kiến của các cơ quan có liên quan.
B6	Căn cứ ý kiến của các cơ quan có liên quan, Chủ khoản viện trợ hoàn thiện hồ sơ văn kiện gửi về Chi cục Thủy lợi	Chủ khoản viện trợ	03 ngày	Dự thảo Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai và các hồ sơ liên quan
B7	Chi cục Thủy lợi xem xét hồ sơ: - Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì hoàn chỉnh Văn kiện báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển kèm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản Sở Nông nghiệp và MT báo cáo UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai (hồ sơ kèm theo)/Văn bản thông báo (hồ sơ kèm theo)

	hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai hoặc Văn bản không đủ điều kiện giải quyết.
B10	- Trả kết quả cho Chủ khoản viện trợ (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 Quyết định Phê duyệt điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (hồ sơ kèm theo)
	* 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
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.ĐĐPCTT.02.01	Mẫu Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai.  BM.ĐĐPCTT.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến; Văn bản góp ý của 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 từ chối phê duyệt hoặc Văn bản 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.	

3. 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.ĐĐPCTT.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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.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.ĐĐPCTT.03.01.	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	
	<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 DVC quốc gia thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 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 (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);			

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

B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	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. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
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: - Trường hợp các ý kiến thống nhất: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp các ý kiến không thống nhất: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ)
B6	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ)

B7	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản trình và dự thảo Quyết định phê duyệt lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).
B6	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt
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.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.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.ĐDPCTT.03.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt	
-	Quyết định Phê duyệt tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ hoặc Văn bản từ chối phê duyệt hoặc Văn bản 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.

4. Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDPCTT.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
*	Cấp phép cho các hoạt động: <i>a) Cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều.</i> <i>b) Cấp phép cho hoạt động khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều.</i> <i>c) Cấp phép cho hoạt động xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông.</i> <i>d) Cấp phép cho hoạt động Xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều.</i>			
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01; trong đó: Đối với hoạt động cắt xẻ đê xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê phải có cam kết hoàn thành trước ngày 30/6 hằng năm.	X		
-	Hồ sơ thiết kế thi công công trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong đó bao gồm: Thuyết minh giải pháp kỹ thuật, bản vẽ mặt bằng tổng thể, các mặt cắt thể hiện những nội dung liên quan đến việc xin cấp phép; các hồ sơ tính toán về thủy văn, thủy lực, ổn định, Văn bản thẩm định; các văn bản pháp lý liên quan (nếu có)		X	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)		X	
-	Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; bản sao chứng thực văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có).		X	

-	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật		x
-	Nếu các hoạt động ảnh hưởng đến an toàn đê điều, dòng chảy, thoát lũ, mực nước lũ, mực nước thiết kế trên sông thì phải có tài liệu tính toán thủy lực, thủy văn; trong đó phải đánh giá được ảnh hưởng của công trình đến an toàn đê điều và thoát lũ của sông (cụ thể về tăng, giảm của lũ lịch sử, lũ thiết kế; ổn định lòng dẫn; ổn định thân đê, nền đê).		x
-	Văn bản thỏa thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép		x
*	Cấp phép cho hoạt động Sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng;		
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép; thuyết minh phương án của hoạt động đề nghị cấp giấy phép.	x	
-	Sổ đăng kiểm tàu, thuyền; giấy tờ chứng minh trọng lượng bản thân của tàu, thuyền, bè, mảng.		x
-	Văn bản thỏa thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép		x
*	Cấp phép cho các hoạt động: <i>a) Khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác ở lòng sông;</i> <i>b) Đổ vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông</i> <i>c) Nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều</i>		
-	Văn bản xin cấp phép theo mẫu BM.ĐDPCTT.04.01	x	
-	Giấy phép khai thác khoáng sản của cấp có thẩm quyền đối với các nội dung liên quan đến khai thác khoáng sản		x
-	Bản sao quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).		x
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép; thuyết minh phương án của hoạt động đề nghị cấp giấy phép.		x
-	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật		x
	Nếu các hoạt động ảnh hưởng đến an toàn đê điều, dòng chảy, thoát lũ, mực nước lũ, mực nước thiết kế trên sông thì phải có tài liệu tính toán thủy lực, thủy văn; trong đó phải đánh giá được ảnh hưởng của công trình đến an toàn đê điều và thoát lũ của sông (cụ		x

	thẻ về tăng, giảm của lũy lịch sử, lũy thiết kế; ổn định lòng dẫn; ổn định thân đê, nền đê).			
-	Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; bản sao chứng thực văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (nếu có).			
-	Văn bản thỏa thuận của đơn vị trực tiếp quản lý, bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị cấp phép		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 DVC quốc gia thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 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 (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Thủy Lợi, văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung), chuyển kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Thành phần tham gia theo Giấy mời	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc dự thảo Văn bản

	cấp giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	hồ sơ; Lãnh đạo phòng		thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản, dự thảo Văn bản cấp phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.			điều kiện cấp 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://motcua.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.ĐĐPCTT.04.01	Đơn đề nghị cấp/gia hạn giấy phép  BM. ĐĐPCTT.04.01.doc		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.
-	Văn bản cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định./.	