

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 Thủy lợi, Quản lý công sản thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng tại cấp tỉnh và UBND cấp xã 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 1779/SKHCHN-TĐC ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 23 (hai mươi ba) thủ tục hành chính (TTHC) trong đó 19 TTHC lĩnh vực Thủy lợi, 04 (bốn) TTHC lĩnh vực Quản lý công sản (trong đó có 02 TTHC cấp tỉnh và 02 TTHC cấp xã) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng tại cấp tỉnh và UBND cấp xã 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 Danh mục TTHC lĩnh vực Thủy lợi đối với cấp tỉnh tại Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 và Quy trình nội bộ TTHC tại Quyết định số 1169/QĐ-UBND ngày 26/5/2025 của Chủ tịch 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 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 Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CÁC LĨNH VỰC: THỦY LỢI, QUẢN LÝ CÔNG SẢN 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
A	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; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và

					Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

3	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

5	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
6	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

7	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

9	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
10	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

11	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh quản lý.	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017; - Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/05/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
----	---	---	----------	-------	---

12	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - 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 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
----	--	---	----------	-------	--

13	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - 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 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
----	---	---	----------	-------	--

14	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND cấp tỉnh quản lý	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
15	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

16	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
17	Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

18	Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi ngày 19/6/2017; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
----	---	---	----------	-------	--

19	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy 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 quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
B	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN				
I	CẤP TỈNH				
STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý

1	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Quyết định số 143/QĐ-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ tài chính.
2	Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	CẤP XÃ				
1	Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

2	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; - Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính. - Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Công sản, tài chính đất đai thuộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
2	Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

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

A. 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; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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 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	
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép, theo mẫu BM.TL.01.01;	x		
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x		
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x		
-	Bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công được phê duyệt	x		
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x		
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:			
	+ Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x	
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x	

	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;					x
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;					x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 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: 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 (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: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).					
2.10	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn	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.		

	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.			
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: Thì 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: 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.	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			03 ngày	

	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		Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.

B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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	Đơn đề nghị cấp giấy phép  BM.TL.01.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	

-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

2. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.02.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này);		x
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x

	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.			x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: UBND tỉnh. 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: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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	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.

	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: Thì 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: 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	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa

B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.
B6	Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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.

	tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
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	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TL.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép	 BM.TL.02.01.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.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

3. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.03.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	

-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x		
-	Giấy phép dịch vụ nổ mìn;		x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:			
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x	
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x	
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x	
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án.		x	
	<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 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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: Thì 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: 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.	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản:	Văn thư/ Chuyên viên được	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh.

	- Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ theo mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	giao xử lý hồ sơ		- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3).
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	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcuu.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	 BMTL 03.01.docx Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

4. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.04.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp giấy phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cơ giới đường bộ; phương tiện đường thủy nội địa;		x
	<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 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: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	01 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo

	cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp 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 (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.	Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.		hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và 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	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<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 Hà Tĩnh 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.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 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.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.

5. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.05.01;	x		
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x		
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x		
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;	x		
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị cấp phép phải bổ sung:			
	+ Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này);		x	
	+ Quyết định phê duyệt quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư;		x	
	+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;		x	
	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án;		x	
	* 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 Dịch vụ công 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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	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.

	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: Thì 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: 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.	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa:	Chuyên viên được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép

	- Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	hồ sơ; Lãnh đạo phòng		kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp 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	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép đã ký duyệt
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			báo không đủ điều kiện cấp phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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	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 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.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.		
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

6. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép theo mẫu BM.TL.06.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp phép;	x	
-	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi;	x	

-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi của tổ chức, cá nhân;			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.	

	lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục		
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì 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: 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.	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.

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

				hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh 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.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 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.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

7. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Giấy phép bị mất, bị rách, bị hư hỏng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.07.01.	x	
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 (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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo chi cục	¼ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	- 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.

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại phép gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.doc Đơn đề nghị cấp lại giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
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 lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu BM.TL.08.01;	x		
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này</i>);		x	
-	Các Quyết định do cơ quan có thẩm quyền cấp về việc thay đổi tên doanh nghiệp do chuyển nhượng, sát nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức.		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 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: 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 (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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	$\frac{1}{4}$ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ), trình lãnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).

	đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) đã được ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	- 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 Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TK Q; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.08.01	 BM.TL.08.01.docx Đơn đề nghị cấp lại giấy phép		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

9. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
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.09.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		

	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); <i>(trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này)</i>				X
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.				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 Dịch vụ công 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: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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: Thì 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: 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	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

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

B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.docx Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.
-	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 gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
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	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội		x

	dung giấy phép); (trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này);			
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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.	TN&TKQ		
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: Thì 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: 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.	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội

				dung giấy phép đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.10.01	Đơn đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL.10.01.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.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
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. Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh quản lý.

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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
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.11.01;	x	
-	Dự thảo quy trình vận hành công trình theo mẫu BM.TL.11.02;	x	
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các tổ chức thủy lợi cơ sở, tổ chức khai thác công trình thủy lợi, cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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 đáp ứng quy định thì tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh	04 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định 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 để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	đạo Sở, Văn thư Sở.		(kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục; thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đủ điều kiện: Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3), trình 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 quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết

	Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.			định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - 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 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 hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành (kèm hồ sơ mục 2.3)
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			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 (kèm hồ sơ mục 2.3).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.11.01	Tờ trình phê duyệt và ban hành quy trình vận hành công trình thủy lợi  BM.TL 11.01.doc
	BM.TL.11.02	Quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi lớn, công trình thủy lợi vừa;  BM.TL 11.02.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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành.	
-	Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

12. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp 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:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép BM.TL.12.01;	x		
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x		
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x		
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân.	x		
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:			
	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); <i>(trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này);</i>		x	
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường;		x	

	+ Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.			
	<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 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: UBND tỉnh. 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: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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	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.

	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: Thì 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: 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.	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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

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

				không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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.12.01	 BM.TL.12.01.docx Đơn đề nghị cấp giấy phép
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và 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.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
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.13.01;	x	
-	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép;	x	
-	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Đối với các dự án đầu tư trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi, hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép phải bổ sung:		

	+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (cập nhật đến thời điểm đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép); <i>(trường hợp đã tích hợp, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì không yêu cầu nộp thành phần hồ sơ này)</i> ;		X	
	+ Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép phải bổ sung: + Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư; + Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường; + Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.		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 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: 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 (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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thì 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: 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	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 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).

	2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép kèm dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	¼ ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều

				chỉnh nội dung giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đã được ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Giấy phép lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện gửi Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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</i>			

	<i>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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép  BM.TL.13.01.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.	
-	Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa.	

-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

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 cấp tỉnh quản lý.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.14		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - 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 đề nghị phê duyệt của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ phương án cấm mốc chỉ giới.	x		
-	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 Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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,	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.

	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 đáp ứng quy định thì 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 chưa đáp ứng quy định 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 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; 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 đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, điều	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết

	chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Lãnh đạo phòng		định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5 theo thẩm quyền. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh đã ký duyệt
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - 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; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh (kèm hồ sơ mục 2.3).

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	07 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh Phương án.	
-	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, điều chỉnh Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

15. Thẩm định, phê duyệt, 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.15		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa nước;	x		
-	Dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước;	x		
-	Báo cáo thuyết minh kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
-	Bản đồ hiện trạng công trình;	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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	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.

	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 đáp ứng quy định thì 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 chưa đáp ứng quy định 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 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 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa

B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ), điều chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	12 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	2 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đã ký duyệt.

B8	Phát hành văn bản: - 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; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05; 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, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành.	
-	Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.16
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x		
-	Dự thảo đề cương kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi;	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, 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: 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: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 đáp ứng quy định thì 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 chưa đáp ứng quy định 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 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 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời. - Hoặc mẫu 05, 06; 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	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.

		theo Giấy mời		
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương, kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	4 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt đề cương đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương kèm dự thảo Quyết định phê duyệt và Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện phê duyệt đề cương đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 phê duyệt Đề cương.
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	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Đề cương kèm Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương.
B10	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 Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* 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				

	<i>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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề cương.	
-	Quyết định phê duyệt Đề cương kèm theo Đề cương, kết quả kiểm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Đề cương/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.

17. Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x		
-	Các tài liệu khác liên quan kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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, 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 Nông nghiệp và Môi trường ban hành Giấy mời các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực địa.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo	2 ngày	- Mẫu 05 và Giấy mời - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).

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

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

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.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án.
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.	

18. Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt;	x	
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp;	x	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;	x	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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 đáp ứng quy định thì 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 chưa đáp ứng quy định 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở; Văn thư Sở.	2 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; Thành phần tham gia theo Giấy mời	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa.
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo

	kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.

B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm Phương án lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án.	
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.		

19. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (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		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt	x	
-	Dự thảo phương án bảo vệ	x	
-	Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)	x	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo	x	
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 (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: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 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 đáp ứng quy định thì 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 chưa đáp ứng quy định 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	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).

	hồ sơ theo mục 2.3 sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực địa.	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Chi cục; Thành phần tham gia theo Giấy mời	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa: - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (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	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án kèm dự thảo Quyết định và Phương án hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện phê duyệt Phương án đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và Phương án lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án kèm hồ sơ mục 2.3 sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án (kèm hồ sơ mục 2.3).
B9	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyên kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt phương án.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Phương án kèm Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<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 Hà Tĩnh 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
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.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Phương án.		
-	Quyết định phê duyệt Phương án kèm theo Phương án đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Phương án/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).		
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Thủy lợi, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của tỉnh và lưu trữ theo quy định.			

B. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

I. CẤP TỈNH

1. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCS.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 đề nghị thu hồi tài sản (trong đó xác định cụ thể việc thu hồi tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 21 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP	x		
-	Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản)	x		
-	Hồ sơ có liên quan khác (nếu có)		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 Dịch vụ công 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 75 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: 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: Doanh nghiệp có tài sản			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi tài sản/ 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 Doanh nghiệp có tài sản hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Doanh nghiệp 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.	Doanh nghiệp có tài sản; 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 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:	Chuyên viên được giao	20 ngày	- Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản xin ý kiến

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp 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 (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.	xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		của các đơn vị liên quan, Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Xem xét, ký duyệt Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản
B5	Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan: - Trường hợp các ý kiến thống nhất đề xuất UBND tỉnh cho phép thu hồi tài sản: Hoàn thiện Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp các ý kiến không thống nhất đề xuất UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	16 ngày	Mẫu 05; Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét,

	cho phép thu hồi tài sản: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			lãnh đạo Chi cục ký nháy
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị thu hồi tài sản lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản đã được lãnh đạo Chi cục ký nháy
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản kèm dự thảo Quyết định thu hồi tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi tài sản, và hồ sơ kèm theo (<i>gồm: Văn bản đề nghị thu hồi tài sản, ý kiến của cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công cấp tỉnh và các cơ quan liên quan, danh mục tài sản đề nghị thu hồi và các hồ sơ có liên quan khác kèm theo</i>) lên UBND tỉnh giải quyết	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản

	(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản đã ký duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
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	30 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi tài sản.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi tài sản (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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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 xin ý kiến của các đơn vị liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thu hồi tài sản	
-	Quyết định thu hồi tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho thu hồi tài sản/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi tài sản (kèm hồ sơ).	
-	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. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCS.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 đề nghị điều chuyển tài sản (trong đó xác định cụ thể việc điều chuyển tài sản thuộc trường hợp nào theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP của Doanh nghiệp	x		
-	Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản	x		
-	Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản)	x		
-	Hồ sơ có liên quan khác (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 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: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 75 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: 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: Doanh nghiệp có tài sản			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản/ 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 Doanh nghiệp có tài sản hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 Doanh nghiệp 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.	Doanh nghiệp có tài sản; 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 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: Soạn thảo Văn bản xin ý	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	20 ngày	- Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên

	kiến của các đơn vị liên quan, Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản kèm dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp 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 (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.	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở.		quan, Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản, dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B4	Xem xét, ký duyệt Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản, dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản
B5	Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan: - Trường hợp các ý kiến thống nhất đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản: Hoàn thiện Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản kèm dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp các ý kiến không thống nhất đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	16 ngày	Mẫu 05; Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản kèm dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy

	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5. Trình các dự thảo kèm hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản lên Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản kèm dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản đã được lãnh đạo Chi cục ký nháy
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản kèm dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chuyển tài sản, và hồ sơ kèm theo (<i>gồm: Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản; ý kiến của cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công cấp tỉnh và các cơ quan liên quan; danh mục tài sản đề nghị</i>	Văn thư/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho điều chuyển tài sản

	điều chuyển và các hồ sơ có liên quan khác) lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản đã ký duyệt (kèm hồ sơ mục 2.3) sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
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	30 ngày	Mẫu 05; Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Thủy Lợi theo dõi, lưu.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho điều chuyển tài sản/Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản (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 Hà Tĩnh tại địa chỉ: https://motcua.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 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 xin ý kiến của các đơn vị liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh điều chuyển tài sản	
-	Quyết định điều chuyển tài sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất UBND tỉnh cho phép điều chuyển tài sản/Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chuyển tài sản (kèm hồ sơ).	
-	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. CẤP XÃ

1. Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCS.X.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 cấp xã; - 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 của chủ đầu tư dự án về việc giao tài sản cho đối tượng quản lý	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng	x	
-	Văn bản đề nghị được giao tài sản của đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 6 Nghị định số 08/2025/NĐ-CP	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị giao (theo biểu mẫu BM.QLCS.01.01	x	
-	Hồ sơ hoàn thành công trình: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư; bản vẽ hoàn công; quy trình vận hành, quy trình bảo trì; biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/hạng mục công trình thủy lợi		x
	Văn bản phê duyệt quyết toán/Biên bản nghiệm thu A-B (trong trường hợp chưa có văn bản phê duyệt quyết toán)		x
	Hồ sơ pháp lý về đất đai (nếu có)		x
	Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			
+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			
+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công 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: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản từ chối 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	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Chủ đầu tư Dự án hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã (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 đầu tư Dự án; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	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;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		Lãnh đạo UBND cấp xã		
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	20 ngày	Mẫu 01, 05 Dự thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo
B4	Xem xét, ký duyệt Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo UBND cấp xã;	10 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi
B5	Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan: - Trường hợp các ý kiến thống nhất đề xuất giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Hoàn thiện Dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp các ý kiến không thống nhất đề xuất giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (kèm hồ sơ mục 2.3).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	20 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (kèm hồ sơ mục 2.3).

	lợi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	9 ngày	Mẫu 05, Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và Hồ sơ kèm theo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo
<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 cấp xã 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 Hà Tĩnh 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 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.QLCS.01.01	Danh mục tài sản đề nghị giao  BM.QLCS.01.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi / Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCS.X.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 cấp xã; - 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 đề nghị thanh lý/xử lý tài sản	x	
-	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý/xử lý (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng tài sản)	x	
-	Hồ sơ có liên quan khác (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 cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công 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: 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 cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.		
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.		
	Cơ quan được ủy quyền: Không.		
	Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi cần được thanh lý, xử lý		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại hoặc Văn bản từ chối thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Doanh nghiệp có tài sản hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: 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 bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã (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.	Doanh nghiệp có tài sản; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	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 UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định về thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Mẫu 01, 05 Dự thảo Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định về thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại Văn bản thông báo

	- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu 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) với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả hồ sơ thực hiện theo bước 8			
B4	Xem xét, ký duyệt Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo UBND cấp xã;	5 ngày	Mẫu 01,05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan, dự thảo Quyết định về thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại
B5	Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan: - Trường hợp các ý kiến thống nhất đề xuất thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Hoàn thiện Dự thảo Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp các ý kiến không thống nhất đề xuất giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng	10 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (kèm hồ sơ mục 2.3).
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày	Mẫu 05, Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo không

	tăng thủy lợi thực hiện tại bước B5.			đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (kèm hồ sơ mục 2.3).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, Văn bản thông báo thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và Hồ sơ kèm theo
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi / Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo
	<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 cấp xã 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 Hà Tĩnh 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 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.QLCS.01.01	 BM.QLCS.01.01.doc x Danh mục tài sản đề nghị giao
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	
-	Quyết định thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi / Văn bản thông báo không đủ điều kiện thanh lý/xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi hoặc Văn bản thông báo	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.		