

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1121/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07).

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo tạm dừng (Mẫu số 08).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”.

+ Thông báo tạm dừng thẩm định, viết tắt là : “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. 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.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	2,5 ngày làm	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh	việc	
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. 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.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B09: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. 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.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý của Lãnh đạo phòng	chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)			
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4. 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.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		UBND tỉnh		
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5. 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.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	chức tại Trung tâm		- Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt	Sở ban hành Báo cáo thẩm định			thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. 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.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(mẫu số 04).			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư; Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liên thông	- Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.			định. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân		tổ chức, công dân.

7. 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.

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ Sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04; - Hồ Sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

8. 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.

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý; - Văn thư Sở, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

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

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt		CCTL		Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ Sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

10. 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.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ Sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

11. 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.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ Sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

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

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ Sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

13. 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.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

14. 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.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hoặc lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh		
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

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

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hoặc lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý	17,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Hồ Sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm..	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư, Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B15: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

B) DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (04 TTHC)

1. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04
B4: Xử lý; tham mưu thẩm định	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án; - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định; xem xét dự thảo quyết định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết và chuyển hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04
B4: Xử lý; tham mưu thẩm định	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án; - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định; xem xét dự thảo quyết định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết và chuyển hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04
B4: Xử lý; tham mưu thẩm định	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án; - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định; xem xét dự thảo quyết định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04
B4: Xử lý; tham mưu thẩm định	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án; - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét ký ban hành báo cáo thẩm định; xem xét dự thảo quyết định và trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ phương án. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ phương án.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).