ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2445 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 08tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 147/2026/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 998/TTr-SNNMT ngày 02 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC tương ứng trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định số: 665/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025, 1121/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025, 849/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2026 và 1504/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2026.

2. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại số thứ tự từ 1 đến 10 Mục I Phụ lục II ban hành kèm

theo Quyết định số 1504/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2026 và số thứ tự 1, 13, 15 Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(HTD).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Đỗ Tâm Hiển

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 2445 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004427	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch	Điểm c khoản 1 Phụ lục III Quyết định số 147/2026/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn tỉnh.	Cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		
2	1.004385	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
3	2.001793	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 thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC, thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
4	2.001796	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
5	2.001791	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC, thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
6	2.001795	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC, thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
7	2.001426	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Điểm c khoản 2 Phụ lục III Quyết định số 147/2026/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn tỉnh.	Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
8	1.003880	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng		Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
9	1.003870	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
10	2.001401	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	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú,		Thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC; sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		
11	1.003867	Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt		Điểm b khoản 4 Phụ lục I Quyết định số 147/2026/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn tỉnh.	Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
12	1.003232	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC; thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC, sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.
13	1.014847	Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Điểm a khoản 3 Phụ lục II Quyết định số 147/2026/QĐ-CTUBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thủy lợi trên địa bàn tỉnh.	Thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC; Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 2445/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức *(trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").*

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06).* Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 06).*

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ *(Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).*

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).*

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.

+ Chi cục Thủy lợi, viết tắt là: “Chi cục”.

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ *(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)*. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.

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	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc).* - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: +Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Nhóm thủ tục hành chính:**

2. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

3. 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

4. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

5. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.

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	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Nhóm thủ tục hành chính:**

6. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

8. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.

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	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc).* - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	5,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan 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: 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ *(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

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 hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: +Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Mẫu số: 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	lãnh đạo Chi cục.	Chuyên môn	việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

10. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.

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	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	10 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: +Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Nhóm thủ tục hành chính:**

11. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt

12. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (*ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả*). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc).* - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

13. Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ *(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới*	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ *(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu *(Mẫu số 01, Mẫu số 06)*, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành chính)	quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	**- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính:** Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. **- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở:** Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(thời gian kiểm tra không quá 03*	Chuyên viên xử lý	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyệt	*ngày làm việc).* - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			- Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ.			- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	10 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	10 giờ làm việc	
B6: Xem xét phê duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết định cấp phép				- Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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 tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.