

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Thủy lợi và Thú y, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một
cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện
pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực
hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt công bố sửa đổi, bổ sung Danh mục
thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực
tuyến một phần; Danh mục thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu cung cấp
dịch vụ công trực tuyến và danh mục thủ tục hành chính được cắt giảm thời gian
giải quyết khi nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ
trình số 33/TTr-SNN ngày 14 tháng 02 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi và Thú y, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có
Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế: Quy trình nội bộ số 20, số 59, số 61, số 62, số 63, số 64, số 65, số 66, số 67, số 68, số 69, số 70, số 72, số 73, số 74, số 77, số 78 Mục A Phần II Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chi cục trưởng các Chi cục: Thủy lợi, Chăn nuôi và Thú y và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (để tr/khai);
 - + Phòng NN-TNMT (để t/hiện);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỦY LỢI VÀ THÚ Y THUỘC NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 17 TTHC

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Thủy lợi (16 TTHC)	
1	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 UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
2	Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
3	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
4	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
5	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh

6	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 UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
7	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
8	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 UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
9	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
10	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
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 UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
12	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh

13	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
14	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 UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
15	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
16	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	- Chi cục Thủy lợi - Sở Nông nghiệp và PTNT - UBND tỉnh
II	Lĩnh vực: Thú y (01 TTHC)	
1	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Tổng cộng: 17 thủ tục hành chính (trong đó: có 17 thủ tục cấp tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

6
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 17 quy trình

I. Lĩnh vực: Thủy lợi (16 quy trình)

Quy trình số 01: 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/2 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở Nông nghiệp & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất		3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết

	a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN - TNMT		định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN- TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày	

Quy trình số 02: Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			<u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	11 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/2 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

	bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.			
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình kèm dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày	

Quy trình số 03: Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận			- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ

	Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	11 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi(được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/2 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN&PTNT và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất		3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

	a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN- TNMT		tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính

		Phục vụ hành chính công tỉnh		công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày	

Quy trình số 04: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa

	khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/4 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/4 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

		phòng UBND tỉnh		
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày	

Quy trình số 05: Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	-----------	------------------

các bước thực hiện		thực hiện	thực hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	3/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định			có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin

	sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”</i>			(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC

				điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				12 ngày

Quy trình số 06: 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ

	- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/4 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/4 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

		tỉnh		
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày	

Quy trình số 07: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------

thực hiện			làm việc)	
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01	Chuyên viên Phòng kỹ thuật và phòng chống	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của</i>

	ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi		<i>tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định Phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin

	sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>			(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh

Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 ngày	

Quy trình số 08: 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	chính công tỉnh		theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	3/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định			
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/4 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	1/4 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	2,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			06 ngày	

Quy trình số 09: 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử			

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/4 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình	3/4 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/4 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,5 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ

Bước 10	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN- TNMT	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí	Công chức, viên	Theo giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống

	theo quy định (nếu có).	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày	

Quy trình số 10: 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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát

	điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Phục vụ hành chính công tỉnh		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến	Chuyên viên Phòng kỹ thuật và phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định			
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	03 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày	

Quy trình số 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử			

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/4 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ

Bước 10	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”</i>	Công chức Phòng NN- TNMT	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí	Công chức, viên	Theo giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống

	theo quy định (nếu có).	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày	

Quy trình số 12: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định			
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

	nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.			
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	<i>nghey làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>			
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật **Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả** trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết

(thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

16 ngày

Quy trình số 13: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính	Lãnh đạo Phòng	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

	công và phân công xử lý	Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT		
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	09 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ

Bước 10	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN- TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí	Công chức, viên	Trong giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống

	theo quy định (nếu có).	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 14: 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 UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định			
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tổ chức thẩm định và hoàn thành thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	03 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 5	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	1/2 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 6	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	1/2 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 7	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

Bước 8	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 9	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định cấp giấy phép của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 10	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	10.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	10.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	10.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	10.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	10.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày	

Quy trình số 15: Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử			

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	9,5 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	01 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh lên UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	6,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất		5/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết

	a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”</i>	Công chức Phòng NN- TNMT		định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3/2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này

		tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày	

Quy trình số 16: Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			<u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng công trình - Sở NN&PTNT	3/4 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định tham mưu tổ chức thẩm định	Chuyên viên Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan; tổ chức mời các đơn vị liên quan họp thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	12 ngày	Biên bản góp ý của các đơn vị có liên quan/Biên bản họp thẩm định
Bước 5	Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Tờ trình cho Sở NN&PTNT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành của UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật và Phòng chống thiên tai thuộc Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 6	Phê duyệt báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 7	Chuyển hồ sơ về Sở NN&PTNT (qua phòng Quản lý xây dựng công trình)	Văn thư Chi cục thủy lợi	01 ngày	- Văn bản/Báo cáo thẩm định của Chi cục Thủy lợi (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 8	Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo	Lãnh đạo Phòng quản lý xây dựng công trình	3/2 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

	bằng văn bản cho chủ dự án và nêu rõ lý do.			
Bước 9	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 10	Chuyển Tờ trình của Sở NN & PTNT và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	3/4 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	4,75 ngày	
	11.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	11.2. Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i>	Công chức Phòng NN-TNMT	3/2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	11.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	11.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định
	11.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết/Văn bản thông báo từ chối. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			26 ngày	

II. Lĩnh vực: Thú y (01 quy trình)

Quy trình số 17: Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Chi cục Chăn nuôi và Thú y thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và trình trực tuyến đến Lãnh đạo phòng xem xét thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- Đối với cấp mới: 02 ngày làm việc khi hồ sơ được nộp bằng hình thức trực tuyến. - Đối với cấp gia hạn: 01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 4	Trình trực tuyến đến Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y
Bước 5	- Ký phê duyệt Chứng chỉ hành nghề thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Chứng chỉ hành nghề thú y.
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Chứng chỉ hành nghề thú y.
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Chứng chỉ hành nghề thú y. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Đối với cấp mới: 04 ngày làm việc đối với hồ sơ được nộp bằng hình thức trực tuyến. - Đối với cấp gia hạn: 03 ngày làm việc.		