



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 830 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc
thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1524/QĐ-BNNMT ngày 20/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2995/TTr-SNNMT ngày 27/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I, II.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục III.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

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

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

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

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

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 459/QĐ -UBND ngày 25/3/2025, số 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các

cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 02/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.008408.000.00.00.H48	Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn		Nghị định số 50/2020/NĐ-CP ngày 20/4/2020 của Chính phủ Quy định về tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai
02	1.008409.000.00.00.H48	Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	05 ngày làm việc		Không	
03	1.008410.000.00.00.H48	Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ	05 ngày làm việc			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01		Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Điều 35 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều
	02	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội.	30 ngày làm việc			
03		Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	- Nghị định số 9/2025/NĐ-CP ngày 10/01/2025 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch hại thực vật; - Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ quy định về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.
	04	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	15 ngày làm việc			

PHỤ LỤC II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU
VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 02/6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
1	Cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều: Cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông; xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều; sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều	01
2	Cấp giấy phép đối với hoạt động liên quan đến đê điều: Đổ vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông	07
3	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động liên quan đến đê điều	12

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

1. Cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều: Cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông; xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều; sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2 : Kiểm tra, xử lý hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả

Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi

b) Cách thức thực hiện TTHC:

- Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu chính đến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào giờ hành chính của tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy và Chủ nhật).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép đối với các hoạt động liên qua đến đề điều (theo mẫu đơn phụ lục I-1).

+ Hồ sơ thiết kế kỹ thuật được phê duyệt (bao gồm: Thuyết minh, bản vẽ mặt bằng tổng thể, mặt cắt đại diện, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ khi xây dựng công trình) kèm theo các văn bản pháp lý liên quan (*hồ sơ này không áp dụng đối với hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng*).

+ Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép;

+ Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình đề điều; các biện pháp khắc phục ảnh hưởng.

Nếu hoạt động có thể làm giảm khả năng thoát lũ, tăng mực nước lũ thiết kế trên sông, ảnh hưởng đến dòng chảy khu vực lân cận, thượng lưu, hạ lưu, ảnh hưởng đến ổn định công trình đề điều (gọi chung là mức độ ảnh hưởng) thì phải có các tài liệu sau: Khảo sát, tính toán mức độ ảnh hưởng; kết quả thẩm tra của đơn vị tư vấn độc lập về mức độ ảnh hưởng; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng liên quan.

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đề điều nơi có hoạt động đề nghị cấp giấy phép.

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp (nếu có).

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao chụp Sổ đăng kiểm tàu, thuyền; giấy tờ chứng minh trọng lượng bản thân của bè, mảng mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ *(đối với hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng)*.

+ Trường hợp đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều.

- *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ chính + 01 bộ sao chụp).

Trường hợp đề nghị cấp giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định tại Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh thì tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp 04 bộ hồ sơ (02 bộ chính và 02 bộ sao chụp) tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định để gửi Bộ Nông nghiệp và môi trường xem xét, cho ý kiến theo quy định tại Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép và thông báo lý do không cấp giấy phép bằng văn bản.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép trong thời hạn không quá 4 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định của cơ quan thẩm định và hồ sơ liên quan kèm theo.

- Trường hợp phải xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh, UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, cho ý kiến chấp thuận trước khi cấp giấy phép và quyết định cấp giấy phép ngay sau khi nhận văn bản chấp thuận của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định đối với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III: UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Người có thẩm quyền được ủy quyền thực hiện đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III;

+ Chi cục Thủy lợi đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu phụ lục số I-1 ban hành kèm theo Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đê điều ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều;

- Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều;

- Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định về cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục I-1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Tên tổ chức
*(Cá nhân xin cấp
giấy phép không ghi
tên ở đây)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều**

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều)*

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều *(tên công trình đề điều)* do *(tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình đề điều)* quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:
- Vị trí của các hoạt động:
- Thời hạn đề nghị cấp giấy phép:; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Các tài liệu kèm theo: *(theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Quy định này)*

1. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật được phê duyệt (bao gồm: Thuyết minh, bản vẽ mặt bằng tổng thể, mặt cắt đại diện, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ khi xây dựng công trình) kèm theo các văn bản pháp lý liên quan *(hồ sơ này không áp dụng đối với hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng)*.

2. Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép.

3. Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc vận hành và an toàn của công trình đề điều; các biện pháp khắc phục ảnh hưởng.

4. Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đề điều nơi có hoạt động đề nghị cấp giấy phép.

5. Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp (nếu có).

6. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

7. Bản sao chụp Sổ đăng kiểm tàu, thuyền; giấy tờ chứng minh trọng lượng bản thân của bè, mảng mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ (*đối với hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng*).

Đề nghị (*Tên cơ quan có thẩm quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung, đình chỉ, khôi phục và thu hồi giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều*) xem xét và cho phép (*tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép*) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi/Tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(*Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên*)

2. Cấp giấy phép đối với hoạt động liên quan đến đề điều: Đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả

Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

b) Cách thức thực hiện TTHC:

- Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào giờ hành chính của tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy và Chủ nhật).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp giấy phép đối với các hoạt động đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông (theo mẫu đơn phụ lục I-2).
- + Hồ sơ thiết kế kỹ thuật liên quan đến hoạt động đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông được phê duyệt (bao gồm: Thuyết minh, bản vẽ mặt bằng tổng thể, mặt cắt đại diện, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ khi xây dựng công trình) kèm theo các văn bản pháp lý liên quan.
- + Sơ họa vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép.
- + Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến chế độ dòng chảy và thoát lũ trên sông, công trình đề điều; các biện pháp khắc phục ảnh hưởng.

Nếu hoạt động có thể làm giảm khả năng thoát lũ, tăng mực nước lũ thiết kế trên sông, ảnh hưởng đến dòng chảy khu vực lân cận, thượng lưu, hạ lưu, ảnh hưởng đến ổn định công trình đề điều (gọi chung là mức độ ảnh hưởng) thì phải có các tài liệu sau: Khảo sát, tính toán mức độ ảnh hưởng; kết quả thăm tra của đơn vị tư vấn độc lập về mức độ ảnh hưởng; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chức năng liên quan.

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đề điều nơi có hoạt động đề nghị cấp giấy phép.

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp (nếu có).

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

- *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ chính + 01 bộ sao chụp).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện thì trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép và thông báo lý do không cấp giấy phép bằng văn bản.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép trong thời hạn không quá 4 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định của cơ quan thẩm định và hồ sơ liên quan kèm theo.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định đối với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III: UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Người có thẩm quyền được ủy quyền thực hiện đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III;

+ Chi cục Thủy lợi đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu phụ lục số I-2 ban hành kèm theo Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đê điều ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều;
- Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều;
- Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định về cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục I-2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Tên tổ chức
(Cá nhân xin cấp giấy
phép không ghi tên ở
đây)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp giấy phép đối với các hoạt động đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép đối với các hoạt động đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông (tên hoặc vị trí bãi sông, tên sông) thuộc địa bàn (tên cấp xã, cấp huyện, thành phố nơi có hoạt động xin cấp giấy phép) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:
- Vị trí của các hoạt động:
- Thời hạn đề nghị cấp giấy phép:; từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày.... tháng ... năm ...

Các tài liệu kèm theo: (theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Quy định này)

1. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật được phê duyệt duyệt (bao gồm: Thuyết minh, bản vẽ mặt bằng tổng thể, mặt cắt đại diện, trong đó thể hiện những nội dung liên quan đến đề điều, thoát lũ khi xây dựng công trình) kèm theo các văn bản pháp lý liên quan.
2. Sơ hoạ vị trí khu vực tiến hành các hoạt động đề nghị cấp giấy phép.
3. Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến chế độ dòng chảy và thoát lũ trên sông, công trình đề điều; các biện pháp khắc phục ảnh hưởng.
4. Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đề điều nơi có hoạt động đề nghị cấp giấy phép.

5. Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp (nếu có).

6. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các hoạt động phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

Đề nghị (*Tên cơ quan có thẩm quyền cấp, gia hạn, điều chỉnh nội dung, đình chỉ, khôi phục và thu hồi giấy phép đối với các hoạt động để vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông*) xem xét và cho phép (*tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép*) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi/Tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(*Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên*)

3. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động liên quan đến đề điều:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Bước 2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả

Nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

b) Cách thức thực hiện TTHC:

- Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào giờ hành chính của tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy và Chủ nhật).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*
 - + Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều (theo mẫu tại Phụ lục II).
 - + Hồ sơ thiết kế kỹ thuật bổ sung (trường hợp đề nghị điều chỉnh) và phương án bảo đảm an toàn cho công trình đã được phê duyệt.
 - + Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép đã được cấp; biên bản các lần vi phạm và hình thức xử phạt (nếu có).
 - + Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đề điều nơi có hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh.
 - + Văn bản chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đề điều của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (nếu có), thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
- *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ (01 bộ chính + 01 bộ sao chụp)

Trường hợp đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đề điều thì tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nộp 04 bộ hồ sơ (02 bộ chính và 02 bộ sao chụp) tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định để gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, cho ý kiến theo quy định tại Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thì trình cấp có thẩm quyền cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung; trường hợp không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh nội dung cơ quan tiếp nhận trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép trong thời hạn không quá 2 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận kết quả thẩm định của cơ quan thẩm định và hồ sơ liên quan kèm theo

- Trường hợp đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đề điều, UBND tỉnh có quyết định cấp giấy phép ngay sau khi nhận văn bản chấp thuận của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định đối với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III: UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Người có thẩm quyền được ủy quyền thực hiện đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

- + Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với trường hợp đề cấp I, cấp II và cấp III;

- + Chi cục Thủy lợi đối với trường hợp đề cấp IV, cấp V.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo mẫu phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đê điều ngày 29/11/2006;
- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều;
- Thông tư số 46/2011/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về trình tự thực hiện việc chấp thuận, thẩm định các hoạt động liên quan đến đê điều;
- Quyết định 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định về cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Tên tổ chức
(Cá nhân xin gia
hạn/điều chỉnh giấy
phép không ghi tên ở
đây)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Gia hạn sử dụng (hoặc điều chỉnh nội dung)
giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều/ đề vật liệu,
đào ao, giếng ở bãi sông**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy
phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều/ đề vật liệu, đào ao, giếng ở
bãi sông).

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy
phép:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt động liên quan đến đề điều/ đề vật liệu, đào
ao, giếng ở bãi sông tại vị trí ... theo Giấy phép số.... ngày ... tháng... năm... của
(tên cơ quan cấp phép)....; thời hạn sử dụng giấy phép từ đến

Đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
đối với các hoạt động liên quan đến đề điều/ đề vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông)
xem xét và cho phép (tên tổ chức, cá nhân xin gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung
giấy phép) được tiếp tục hoạt động liên quan đến đề điều/ đề vật liệu, đào ao,
giếng ở bãi sông với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động xin gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:
.....

- Vị trí của các hoạt động:

- Lý do đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn: ...; từ ngày ... tháng ... năm ..., đến ngày... tháng
... năm ...

Các tài liệu kèm theo: *(theo quy định tại Điều 12 Quy định này)*

1. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật bổ sung (trường hợp đề nghị điều chỉnh) và phương án bảo đảm an toàn cho công trình đã được phê duyệt (*hồ sơ này không áp dụng đối với hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng*).

2. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép đã được cấp; biên bản các lần vi phạm và hình thức xử phạt (nếu có).

3. Văn bản thoả thuận với tổ chức trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình đê điều nơi có hoạt động đề nghị gia hạn sử dụng giấy phép.

Đề nghị (*Tên cơ quan có thẩm quyền gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều/đê vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông*) xem xét, quyết định. Chúng tôi/Tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC III

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THỦ TỤC TAI THỰC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 02/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07” .
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 08” .
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...” .
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm” .
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “ Công chức, viên chức tại Trung tâm” .
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường viết tắt là: “ Lãnh đạo Sở” .

1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thời gian giải quyết: **03 ngày** (kể cả ngày nghỉ, lễ) kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Chủ khoản viện trợ - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý;	Lãnh đạo phòng	01 giờ	
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: - Tham mưu Giám đốc Sở phát hành Giấy mời họp hoặc văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan về sự cần thiết và các nội dung tiếp nhận khoản viện trợ. - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Hồ sơ; - Giấy mời họp hoặc (văn bản lấy ý kiến) - Biên bản họp. - Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ	- Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Dự thảo văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư UBND tỉnh - Trung tâm	01 giờ	Văn bản
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Chủ khoản viện trợ - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

2. Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	- Xem xét hồ sơ văn kiện; - Lập hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.
	Xem xét, tham mưu văn bản dự thảo cho UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm
Lấy ý kiến của các Bộ, cơ quan có liên quan				
B5: Hoàn thiện hồ sơ sau khi có ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ quan liên quan; - Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, yêu cầu chủ quản viện trợ hoàn chỉnh văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Dự thảo: Báo cáo thẩm định; - Quyết định; - Hồ sơ liên quan,
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định;
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

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

3. Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.

a) Trường hợp 1: Có sự thay đổi nội dung về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thẩm định xử lý hồ sơ	- Xem xét hồ sơ văn kiện; - Lập hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ;
	Xem xét, tham mưu văn bản dự thảo cho UBND tỉnh gửi lấy ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm
Lấy ý kiến của các Bộ, cơ quan có liên quan				
B5: Hoàn thiện hồ sơ	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ quan liên quan; - Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, yêu cầu chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;			
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

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

b) Trường hợp 2: Có sự thay đổi các nội dung khác.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ;	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục;	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định;	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư UBND tỉnh - Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đề điều: Cát xé để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đề điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đề điều; xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đề điều, bãi sông, lòng sông; xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đề điều; sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đề điều.

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Văn thư UBND tỉnh - Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

Thời gian giải quyết: **11 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 giờ làm việc	Hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở. - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B8: Hoàn thiện kết quả	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Vấn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường/ Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Cấp giấy phép đối với hoạt động liên quan đến đề điều: Để vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông.

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục Thủ lý	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

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

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

Thời gian giải quyết: **11 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở. - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B8: Hoàn thiện kết quả	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động liên quan đến đề điều.

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

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

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Chi cục Thủy lợi xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	
B6: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định. - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở. - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Hoàn thiện kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	-Báo cáo thẩm định - Quyết định
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7. Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

Thời gian giải quyết: **25 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; UBND cấp xã chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định trợ cấp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp; - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn cấp xã	08 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình.
B5: Chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại UBND cấp huyện				
B6: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện phân công xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.
B8: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu quyết định. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xem xét/xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B10: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B11: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện để chuyển hồ sơ cho cấp xã.	- Văn thư Phòng/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B13: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B14: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Thực hiện chi trả	- Công chức chuyên môn thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc	- Thu lại Mẫu số 01 - Quyết định; - Hồ sơ.
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

8. Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội.

Thời gian giải quyết: **30 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (10 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; 05 ngày làm việc đối Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; 05 ngày làm việc đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng: 10 ngày làm việc)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã hoặc người đại diện hợp pháp - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		xã		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu xử lý, lập hồ sơ trình UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn cấp xã	08 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình.
B4: Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận một cửa cấp huyện.	- Văn thư cấp xã - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại UBND cấp huyện				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện phân công xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B8: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Tờ trình. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình.
B9: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình.
B10: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình.
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B12: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B14: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B15: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B16: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	01 ngày	- Quyết định.
B17: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trung tâm chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	- Văn thư UBND cấp tỉnh - Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B18: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B19: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B20: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B21: Thực hiện chi trả	- Công chức chuyên môn thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B22: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

9. Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Hộ sản xuất - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Tham mưu, xử lý	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức kiểm tra thực tế.	Công chức chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B4: Xem xét, xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, thống nhất việc kiểm tra thực tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B5: Kiểm tra, xác nhận	Kiểm tra, xác nhận kê khai của hộ sản xuất	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức chuyên môn cấp xã	05 ngày làm việc	Xác nhận bản kê khai
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho hộ sản xuất. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Hộ sản xuất - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

10. Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh.

Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (đối với thẩm quyền cấp xã là 15 ngày làm việc; đối với thẩm quyền cấp huyện là 30 ngày làm việc; đối với thẩm quyền cấp tỉnh là 45 ngày làm việc).

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định hỗ trợ của UBND cấp xã

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Các hộ sản xuất; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Xử lý, tham mưu	- Xem xét hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B4: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B5: Kiểm tra thực tế	- Hội đồng kiểm tra tổ chức kiểm tra và lập biên bản xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; - Tổng hợp, tham mưu báo cáo cho UBND cấp	Hội đồng kiểm tra	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Biên bản kiểm tra; - Dự thảo báo cáo,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- huyện. - Tham mưu văn bản trả lời cho hộ sản xuất.			văn bản.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện; ban hành văn bản trả lời cho hộ sản xuất.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.
B7: Phát hành văn chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và lưu trữ. - Chuyển văn bản trả lời đến hộ sản xuất hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định hồ trợ của UBND cấp huyện

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Các hộ sản xuất; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày việc	- Hồ sơ
B3: Xử lý, tham mưu	- Xem xét hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra.	Chuyên viên xử lý.	01 ngày việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B4: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày việc	- Hồ sơ; - Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B5: Kiểm tra thực tế	- Hội đồng kiểm tra tổ chức kiểm tra và lập biên bản xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; - Tổng hợp, tham mưu báo cáo cho UBND cấp huyện. - Tham mưu văn bản trả lời cho hộ sản xuất.	Hội đồng kiểm tra	0,5 ngày việc	- Hồ sơ; - Biên bản kiểm tra; - Dự thảo báo cáo, văn bản.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện; ban hành văn bản trả lời cho hộ sản xuất.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và lưu trữ. - Chuyển văn bản trả lời đến hồ sản xuất hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.
Tiếp nhận, xử lý và luân hồ sơ tại UBND cấp huyện				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện phân công xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B10: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu quyết định hồ trợ; văn bản trả lời cho hồ sản xuất. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức xử lý	11 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo: quyết định, văn bản; kết quả thẩm định.
B11: Xem xét/xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo: Quyết định, văn bản;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xem xét ban hành kết quả thẩm định.			- Kết quả thẩm định.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.	Lãnh UBND cấp huyện	02 ngày	- Hồ sơ; - Quyết định; văn bản.
B13: Phát hành kết quả; chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và lưu trữ. - Chuyển văn bản trả lời đến hộ sản xuất hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định; - Văn bản trả lời.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B15: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chi trả kinh phí.	Công chức chuyên cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chi trả kinh phí.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B17: Thực hiện chi trả	- Công chức chuyên môn thực hiện chi trả kinh phí; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho hộ sản xuất. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Hộ sản xuất - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01

c) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định hồ trợ của UBND cấp tỉnh

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Các hộ sản xuất; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Xử lý, tham mưu	- Xem xét hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã thành lập hội đồng kiểm tra.	Chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B4: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra.
B5: Kiểm tra thực tế	- Hội đồng kiểm tra tổ chức kiểm tra và lập biên bản xác minh mức độ thiệt hại, nhu cầu hỗ trợ cụ thể của từng hộ sản xuất; - Tổng hợp, tham mưu báo cáo cho UBND cấp huyện. - Tham mưu văn bản trả lời cho hộ sản xuất.	Hội đồng kiểm tra	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Biên bản kiểm tra; - Dự thảo báo cáo, văn bản.
B6: Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện; ban hành văn bản trả lời cho hộ sản xuất.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.
B7: Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và lưu trữ. - Chuyển văn bản trả lời đến hộ sản xuất hoặc thông báo kết quả giải quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/ công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; - Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại UBND cấp huyện				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về quản lý thiên tai cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ;
B10: Xử lý hồ sơ	- Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu báo cáo cho UBND cấp tỉnh; văn bản trả lời cho hồ sơ sản xuất - Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo báo cáo; văn bản.
B11: Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo; văn bản.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, báo cáo UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo; văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả; chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Báo cáo; văn bản.
Tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;
B16: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	11 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; văn bản trả lời.
B17: Xem xét/xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định; văn bản trả lời.
B18: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh	02 ngày	Quyết định.
B19: Phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn thư cấp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	và lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	tỉnh - Trung tâm	việc	- Quyết định.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B20: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ, chuyển về công chức chuyên môn	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B21: Xử lý, tham mưu	- Rà soát hồ sơ; - Tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B22: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã thống nhất chi trả kinh phí.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B23: Thực hiện chi trả	- Công chức chuyên môn thực hiện chi trả kinh phí; - Vào sổ và xác nhận việc chi trả kinh phí.	Công chức chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B24: Trả kết quả	- Trả kết quả cho hộ sản xuất. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Hộ sản xuất - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01

