

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2305/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4510/TTr-SNNMT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.



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

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

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 01/7/2025. Danh mục TTHC trong lĩnh vực thủy lợi đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 665/QĐ-UBND ngày 05/5/2025 không được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC
THỦY LỢI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1127/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH

I. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (07 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.001426	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngăn thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. - Khoản 2, Điều 27 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
2	2.001795	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy	15 ngày làm việc			

		lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh			
3	1.003870	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	10 ngày làm việc		
4	1.003921	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	03 ngày làm việc		
5	1.003893	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia	03 ngày làm việc		

		tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh				
6	1.003211	Phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	12 ngày làm việc			
7	1.003203	Phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với đập, hồ chứa nước và vùng hạ du đập trên địa bàn từ 02 xã trở lên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	12 ngày làm việc			

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP XÃ (04 TTHC)**

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1		Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 13/6/2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	1.003347	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ UBND cấp xã	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 13/6/2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3	2.001627	Phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 13/6/2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	1.003471	Phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 13/6/2025 của Chính phủ Quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỬA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (08 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004427	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngăn thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi; - Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của	- Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC.

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
2	2.001796	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi. - Khoản 4, Điều 62 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.	Thay đổi thẩm quyền quyết định TTHC
3	2.001793	Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của <i>Chủ tịch UBND cấp tỉnh</i>			Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC
4	1.004385	Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của <i>Chủ tịch UBND cấp tỉnh</i>			Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC
5	2.001791	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép			Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		<i>của</i> Chủ tịch UBND cấp tỉnh			quyết định TTHC
6	1.003880	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh			Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC
7	2.001401	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh			Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
8	1.003188	Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.			- Thay đổi tên TTHC, thẩm quyền quyết định TTHC

C. DANH MỤC TTHC BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (02 TTHC)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
01	1.003459.H48	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 cấp huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định 114/2018/NĐ - CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước.
02	1.003456.H48	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (trên địa bàn từ 02 xã trở lên)	- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ; GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,

UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1121/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07).
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo tạm dừng (Mẫu số 08).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”.
 - + Thông báo trả tạm dừng thẩm định, viết tắt là : “Mẫu số 08”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

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

1. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

2. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

3. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bản, bản tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

11. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (04 TTHC)
1. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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