

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

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

Số: 2204/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm:

1. Rà soát, cập nhật đăng tải công khai đầy đủ nội dung TTHC được phê duyệt tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh niêm yết công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật, quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử, hoàn thiện việc triển khai thực hiện

TTHC trên môi trường điện tử tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và cung cấp, tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Thời hạn hoàn thành 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh, Cổng TTĐT, Chuyên viên NN-TN;
- Lưu: VT, KSTTHC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vương Quốc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THỦY LỢI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT TỈNH BẮC NINH**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Trang
1	1.004427	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	3
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 UBND tỉnh	5
3	2.001795	Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	7
4	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 UBND tỉnh	9
5	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 UBND tỉnh	11
6	2.001791	Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	13

7	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	15
8	1.003870	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	17
9	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; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	19
10	2.001401	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	21
11	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 UBND tỉnh	23
12	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 tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh	25

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh. (mã số TTHC: 1.004427)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ;	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	9 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	02 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
--	---

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001796)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

	cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	02 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
--	---

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001795)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	02 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001793)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	1 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Cắt giảm 02 ngày)

				làm việc)
5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 1.004385)				
Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	1 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Cắt giảm 05 ngày)

	làm việc)
--	------------------

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001791)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Cắt giảm 05 ngày)	

	làm việc)
--	------------------

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ (mã số TTHC: 1.003880)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp gia hạn giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Gia hạn Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Gia hạn Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
--	---

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 1.003870)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

	quy định.			
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp gia hạn giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Gia hạn GP hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Gia hạn GP hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
--	---

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001426)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo 	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

	quy định.			
Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp gia hạn giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Gia hạn GP hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Gia hạn GP hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
--	---

10. Tên thủ tục hành chính: 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 UBND tỉnh (mã số TTHC: 2.001401)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	1 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp gia hạn giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Gia hạn Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Gia hạn Giấy phép hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

11. Tên thủ tục hành chính: 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 UBND tỉnh (mã số TTHC: 1.003921)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên được phân công	0,25 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp lại giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động mới (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động mới (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

12. Tên thủ tục hành chính: 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 UBND tỉnh (mã số TTHC: 1.003893)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo CCTL Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
	<ul style="list-style-type: none"> Hoàn chỉnh hồ sơ: Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tiến hành thẩm định đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên được phân công	0,25 ngày làm việc	Các biên bản làm việc (nếu có)

Bước 3	Xem xét hồ sơ và trình phê duyệt: Hoàn thiện báo cáo: văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định trình phê duyệt (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo Sở: Báo cáo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo chi cục: Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc thông báo kết quả thẩm định (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 6	Duyệt hồ sơ: - Lãnh đạo UBND tỉnh: Cấp lại giấy phép cho hoạt động (trường hợp đạt yêu cầu) - Lãnh đạo UBND tỉnh: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động mới (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Bước 7	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động mới (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không đạt yêu cầu)
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ