

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC
THỦY LỢI CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNNMT ngày /02/2026
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.003632	Phê duyệt quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi mà việc khai thác và bảo vệ liên quan đến 02 đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên do Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý	498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026	Thủy lợi	Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi	Quy trình nội bộ số: 01
2	2.001340	Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý	498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026	Thủy lợi	Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi	Quy trình nội bộ số: 02
3	2.001337	Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý	498/QĐ-BNNMT ngày 09/02/2026	Thủy lợi	Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi	Quy trình nội bộ số: 03

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC THỦY LỢI CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

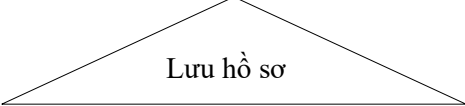
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNNMT ngày /02/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Quy trình nội bộ số: 01

A. Quy trình phê duyệt quy trình vận hành công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt, công trình thủy lợi mà việc khai thác và bảo vệ liên quan đến 02 đơn vị hành chính cấp tỉnh trở lên do Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý (Mã số: 1.003632)

I. Sơ đồ quy trình

Trách nhiệm	Nội dung và trình tự thực hiện	Thời gian	Tài liệu, BM
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ; Trực Tuyến; Trực tiếp, Hoặc qua Bưu điện	Giờ hành chính	Hồ sơ Tổ chức, cá nhân
Văn phòng Một cửa	Rà soát thành phần hồ sơ (0,5 ngày)		
Văn thư Cục/ Phòng Quản lý VH và TT tiếp nhận hồ sơ/ tiếp trình Lãnh đạo Cục	Bàn giao hồ sơ (1,5 ngày)		Hồ sơ Tổ chức, cá nhân (Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026)
Lãnh đạo Cục chuyển Phòng Quản lý VH và TT	Xem xét, kiểm tra rà soát hồ sơ <i>Cần bổ sung</i> <i>Đồng ý</i>	01 ngày làm việc	
Phòng Quản lý VH và TT, các đơn vị liên quan (nếu cần)	Thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt Hội đồng thẩm định; lấy ý kiến cơ quan liên quan, kiểm tra thực tế (nếu cần) 16,5 ngày	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Biên bản tổng hợp ý kiến, kiểm tra thực tế (nếu có)
Chuyên viên Phòng Quản lý VH và TT	Dự thảo Phiếu trình và Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng (01 ngày)		Văn bản báo cáo nếu đủ điều kiện trình phê duyệt hoặc thông báo bằng văn bản và trả lại hồ sơ cho tổ chức cá nhân đề nghị phê duyệt để bổ sung, hoàn thiện
Lãnh đạo Phòng Quản lý VH và TT	Xem xét, trình lãnh đạo Cục (01 ngày) <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi	Xem xét, trình lãnh đạo Bộ (0,5 ngày) <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Văn phòng Bộ NN và MT	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra văn bản và ký nháy (0,5 ngày)		Kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình LĐ Bộ
Lãnh đạo Bộ NN và MT	Xem xét, phê duyệt (0,5 ngày)		Văn bản là Quyết định nếu đủ điều kiện phê duyệt
Văn phòng Bộ NN và MT	Chuyển Quyết định phê duyệt về VPMC		Văn bản điện tử

Văn phòng Cục, Phòng Chuyên môn	4 		Hồ sơ + Quyết định
------------------------------------	--	--	-----------------------

II. Đối tượng thực hiện

Tổ chức và Cá nhân thực hiện theo quy định của: Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 và Luật số 146/2025/QH15 ngày 11/12/2025; Điều 7 và Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 08/2026/TT-BNNMT ngày 26/01/2026.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (VPMC);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Bộ NNMT;
- Lãnh đạo Cục: LD Cục;
- Lãnh đạo Cục quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi: Lãnh đạo Cục QL và XDCT thủy lợi;
- Văn phòng: VP;
- Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu: Quản lý VH và TT;
- Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Văn phòng Bộ NN và MT;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

IV. Mô tả quá trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* VPMC, Lãnh đạo Phòng Quản lý VH và TT, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- VPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức/cá nhân đề nghị hoặc tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; (2) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (3) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ về Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi.

c) *Thời hạn giải quyết:*

- VPMC: **0,5 ngày**
- Cục QL và XDCT Thủy lợi: **1,5 ngày**

d) *Kết quả, sản phẩm:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ VPMC tới Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi và Lãnh đạo Cục giao cho Phòng Quản lý VH và TT xử lý, Lãnh đạo phòng Quản lý VH và TT giao cho chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Phòng Quản lý VH và TT, chuyên viên Phòng Quản lý VH và TT trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.

c) Thời hạn giải quyết: 01 ngày

d) Kết quả sản phẩm:

Dự thảo văn bản trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy định tại **Mục 1.3 Bước 1**) hoặc chuyển sang **Bước 2** của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục QL và XDCT thủy lợi, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Quản lý VH và TT, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, VPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng quy định.

- Lãnh đạo Phòng Quản lý VH và TT rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền) trình lãnh đạo Cục QL và XDCT thủy lợi xem xét thông qua Văn phòng.

- Lãnh đạo Cục QL và XDCT thủy lợi ký ban hành, Văn thư của Cục đóng dấu và phát hành văn bản/hoặc ký số (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu văn bản được ký vào cuối buổi chiều), Chuyển kết quả cho VPMC.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo Phòng Chuyên môn: **2,5 ngày;**
- Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cục xem xét, ký Quyết định hoặc văn bản trả lại hồ sơ theo quy định: **01 ngày;**

- Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi xem xét và ký Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lại hồ sơ: **02 ngày.**

d) ***Kết quả sản phẩm:*** Văn bản do Lãnh đạo Cục QL và XDCT thủy lợi ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận

được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ NNMT, Lãnh đạo Văn phòng Bộ NNMT, Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Lãnh đạo Văn phòng Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, VPMC.

b) Mô tả công việc

- Chuyên viên Phòng Quản lý VH và TT tiến hành thẩm định các tài liệu theo quy định hiện hành:

+ Trường hợp cần lấy ý kiến của Sở Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị, cá nhân liên quan về những nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt, Phòng chuyên môn soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cục ký và gửi văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức cuộc họp (nếu cần) và tổng hợp ý kiến.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, nếu cần thiết phải đi kiểm tra thực địa, Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan trong Cục và liên hệ với tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt, các cơ quan liên quan đi kiểm tra thực địa.

+ Trường hợp cần làm rõ thêm hồ sơ, phòng chuyên môn liên hệ, trao đổi với tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt.

- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng xem xét:

+ Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định.

+ Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt, dự thảo văn bản trả lại hồ sơ có nêu rõ lý do không phê duyệt.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định, (nếu cần):

+ Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định thành lập hội đồng thẩm định quy trình vận hành. Thời gian hội đồng thẩm định quy trình vận hành không quá 16,5 ngày khi có đủ hồ sơ thẩm định.

+ Hội đồng thẩm định thẩm định tối thiểu là 07 người, tối đa là 11 người tùy theo tính chất từng công trình do cơ quan phê duyệt quy trình quyết định, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, ủy viên phản biện và các ủy viên đại diện cơ quan thẩm định, cơ quan chuyên môn địa phương, tổ chức quản lý, khai thác, chuyên gia.

- Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi ký văn bản mời thành viên tham gia Hội đồng thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết: 16,5 ngày

d) Kết quả sản phẩm:

- Văn bản Cục lấy ý kiến của Sở Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị, cá nhân liên quan;
- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định;
- Văn bản mời thành viên tham gia Hội đồng thẩm định;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình;
- Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ có nêu rõ lý do không phê duyệt (trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt).

3. Bước 3: Trả kết quả (Quyết định phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt và công trình mà việc khai thác và bảo vệ liên quan đến 2 tỉnh trở lên do Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Bộ MNMT, Lãnh đạo Văn phòng Bộ MNMT, Lãnh đạo Văn phòng Bộ NNMT, Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Lãnh đạo Văn phòng Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu, Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, VPMC.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ.
- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Bộ NNMT và Dự thảo Quyết định phê duyệt (hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ trong trường hợp không đủ điều kiện theo quy định).
- Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu rà soát và trình các hồ sơ, văn bản để Lãnh đạo Cục xem xét và ký các văn bản thông qua Văn phòng Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi.
- Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi trình các hồ sơ, văn bản để lãnh đạo Bộ NNMT xem xét và ký thông qua Văn phòng Bộ NNMT.
- VPMC phát hành Quyết định (hoặc văn bản trả hồ sơ) cho tổ chức/cá nhân đề nghị (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu Văn bản được ký và cuối buổi chiều), chuyển hồ sơ cho Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi.

c) Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: 17,5 ngày;
- Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu: 01 ngày;
- Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi: 0,5 ngày;
- Văn phòng Bộ NN và MT: 0,5 ngày;
- Lãnh đạo Bộ NN và MT: 0,5 ngày.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 30 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi quan trọng đặc biệt và công trình mà việc khai thác và bảo vệ liên quan đến 2 tỉnh trở lên do Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Phê duyệt quy trình;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận hành và Tưới tiêu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quy trình vận hành.

- Lãnh đạo Văn phòng Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi;

- Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quy trình vận hành;

- Lãnh đạo Văn phòng Bộ NNMT chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ NNMT;

- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Hệ thống.

**Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước
thuộc thẩm quyền của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý
(Mã số: 2.001340)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.	Công chức Bộ phận Một cửa Tại số 10 Tôn Thất Thuyết (cán bộ tiếp nhận Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi) Gọi tắt là Bộ phận Một cửa	03 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cục giao phòng Chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 4	1. Chuyên viên phòng Chuyên môn tiến hành thẩm định các tài liệu theo quy định hiện hành:	Chuyên viên phòng Chuyên	21 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan và chuyên gia; các Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan về những nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt QTVH hồ chứa nước, Phòng tham mưu đề Lãnh đạo Cục, Bộ có văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức cuộc họp (nếu cần) và tổng hợp ý kiến. - Trường hợp cần thiết: Phòng báo cáo lãnh đạo Cục trình lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định quy trình vận hành hồ chứa nước. - Trong quá trình thẩm định hồ sơ, nếu cần thiết phải đi kiểm tra thực địa, Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan trong Cục và liên hệ với tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt QTVH hồ chứa nước, các cơ quan liên quan đi kiểm tra thực địa. - Trường hợp cần làm rõ thêm hồ sơ, phòng liên hệ, trao đổi với tổ chức, cá nhân đề nghị đề nghị phê duyệt QTVH hồ chứa nước để làm rõ. Nếu quá thời gian, làm văn bản trả lại hồ sơ. 2. Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt QTVH hồ chứa nước, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt QTVH hồ chứa nước. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt QTVH hồ chứa nước, dự thảo văn bản trả lại hồ sơ có nêu rõ lý do không phê duyệt QTVH hồ chứa nước.	môn		
Bước 5	Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Cục xem xét, ký Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt QTVH hồ chứa nước hoặc văn bản trả lại hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng dựng công trình thủy lợi xem xét và ký Báo cáo kết quả thẩm định và ký trình dự thảo Quyết định phê duyệt QTVH hồ chứa nước hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng dựng công trình thủy lợi	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt QTVH hồ chứa nước nếu hồ sơ, báo cáo thẩm định và văn bản dự thảo do Cục Quản lý và Xây dựng dựng công trình thủy lợi trình đủ điều kiện.	Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Bộ vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính tại bộ phận văn thư cơ quan. 2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.	- Văn thư Bộ - Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 9	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chính xác				

LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Nội dung và trình tự thực hiện	Thời gian	Tài liệu, BM
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ; Bổ sung HS tại Bộ phận 1 cửa hoặc gửi qua bưu điện Bổ sung hồ sơ tài liệu	Giờ hành chính	Hồ sơ Tổ chức, cá nhân
Văn phòng Cục	Tiếp nhận hồ sơ		
Phòng ATĐ & HCN	Bàn giao hồ sơ		Hồ sơ Tổ chức, cá nhân (Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, kiểm tra hồ sơ <i>Cần bổ sung</i> <i>Đồng ý</i>	03 ngày làm việc	
Phòng ATĐ & HCN, các đơn vị liên quan (nếu cần)	Thẩm định hồ sơ; thành lập Hội đồng thẩm định QTVH (nếu cần); lấy ý kiến về dự thảo QTVH	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đủ hồ sơ đủ điều kiện theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 12 NĐ 114/2018 /NĐ-CP	Quyết định thành lập Hội đồng, văn bản góp ý dự thảo (nếu có)
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng		Văn bản báo cáo nếu đủ điều kiện trình phê duyệt hoặc thông báo bằng văn bản và trả lại hồ sơ cho tổ chức cá nhân đề nghị phê duyệt để bổ sung, hoàn thiện
Lãnh đạo Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, trình lãnh đạo Cục <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Cục	Xem xét, trình lãnh đạo Bộ <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Bộ	Xem xét, phê duyệt <i>Đạt</i>		Văn bản là Quyết định nếu đủ điều kiện phê duyệt
Văn phòng Bộ	Nhân bản, đóng dấu, gửi Tổ chức, cá nhân và công bố công khai		Sổ công văn
Văn phòng Cục, Phòng ATĐ & HCN	Lưu hồ sơ		Hồ sơ + Quyết định

**Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
(Mã số: 2.001337)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.	Công chức Bộ phận Một cửa Tại số 10 Tôn Thất Thuyết <i>(cán bộ tiếp nhận Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi)</i> Gọi là Bộ Phận 1 cửa	02 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cục giao phòng Chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	1. Chuyên viên phòng tiến hành thẩm định các tài liệu theo quy định hiện hành:	Chuyên viên phòng Chuyên	8,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Trường hợp cần lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan về những nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi, Phòng tham mưu đề lãnh đạo Cục, có văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức cuộc họp (nếu cần) và tổng hợp ý kiến. - Trong quá trình thẩm định hồ sơ, nếu cần thiết phải đi kiểm tra thực địa, Phòng phối hợp với các đơn vị liên quan trong Cục và liên hệ với tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi, các cơ quan liên quan đi kiểm tra thực địa. - Trường hợp cần làm rõ thêm hồ sơ, Phòng liên hệ, trao đổi với tổ chức, cá nhân đề nghị đề nghị phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi để làm rõ. Nếu quá thời gian, làm văn bản trả lại hồ sơ. 2. Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định và Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi. - Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi, dự thảo văn bản trả lại hồ sơ có nêu rõ lý do không phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi.	môn		
Bước 5	Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Cục xem xét, ký hoặc trình lãnh đạo Bộ ký văn bản theo thẩm quyền và theo quy trình quy định hoặc văn	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa (ngày làm việc)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	bản trả lại hồ sơ theo quy định.			
Bước 6	Lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Bộ xem xét ký văn bản theo thẩm quyền (Quyết định phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi).	Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo Cục Quản lý và Xây dựng dựng công trình thủy lợi	1 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Đối với văn bản được Lãnh đạo Bộ ký: Văn phòng Bộ làm thủ tục phát hành theo quy định: Văn thư Bộ vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính tại bộ phận văn thư cơ quan. 2. Đối với văn bản được Lãnh đạo Cục ký: Văn phòng Cục vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản và lưu bản chính tại bộ phận văn thư cơ quan. 3. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.	- Văn thư Bộ Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	02 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chính xác				

**LƯU ĐỒ 1: Thẩm quyền phê duyệt thuộc Cục Quản lý và Xây dựng
công trình thủy lợi**

Trách nhiệm	Nội dung và trình tự thực hiện	Thời gian	Tài liệu, BM
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ; Bổ sung HS tại Bộ phận 1 cửa hoặc gửi qua bưu điện Bổ sung	Giờ hành chính	Hồ sơ Tổ chức, cá nhân (Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
Văn phòng Cục	Tiếp nhận hồ sơ		
Phòng ATĐ & HCN	Bàn giao hồ sơ		
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, kiểm tra hồ sơ <i>Cần bổ sung</i> <i>Đồng ý</i>	03 ngày làm việc	
Phòng ATĐ & HCN, các đơn vị liên quan (nếu cần)	Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị, hồ sơ đủ điều kiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 NĐ 114/2018 /NĐ-CP	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng		Văn bản là Quyết định nếu đủ điều kiện phê duyệt hoặc là công văn thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, trình lãnh đạo Cục <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Cục	Xem xét, phê duyệt <i>Đạt</i>		
Văn phòng Cục	Nhân bản, đóng dấu, gửi Tổ chức, cá nhân		Sổ công văn
Phòng ATĐ & HCN	Lưu hồ sơ		Hồ sơ + Quyết định

LƯU ĐỒ 2: Thẩm quyền phê duyệt thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Trách nhiệm	Nội dung và trình tự thực hiện	Thời gian	Tài liệu, BM
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ; Bổ sung HS tại Bộ phận 1 cửa hoặc gửi qua bưu điện Bổ sung hồ sơ tài liệu	Giờ hành chính	Hồ sơ Tổ chức, cá nhân
Văn phòng Cục	Tiếp nhận hồ sơ		Hồ sơ Tổ chức, cá nhân (Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
Phòng ATĐ & HCN	Bàn giao hồ sơ		
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, kiểm tra hồ sơ <i>Cần bổ sung</i> <i>Đồng ý</i>	03 ngày làm việc	
Phòng ATĐ & HCN, các đơn vị liên quan (nếu cần)	Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế hiện trường (nếu cần)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị, hồ sơ đủ điều kiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 NĐ 114/2018 /NĐ-CP	Biên bản kiểm tra thực tế hiện trường (nếu có)
Chuyên viên Phòng ATĐ & HCN	Dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng		Văn bản là Quyết định nếu đủ điều kiện phê duyệt hoặc là công văn thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo Phòng ATĐ & HCN	Xem xét, trình lãnh đạo Cục <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Cục	Xem xét, trình lãnh đạo Bộ <i>Chưa đạt</i> <i>Đạt</i>		
Lãnh đạo Bộ	Xem xét, phê duyệt <i>Đạt</i>		Văn bản là Quyết định nếu đủ điều kiện phê duyệt
Văn phòng Bộ	Nhân bản, đóng dấu, gửi Tổ chức, cá nhân và công bố công khai		Sổ công văn
Văn phòng Cục, Phòng ATĐ & HCN	Lưu hồ sơ		Hồ sơ + Quyết định