

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **306** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **26** tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính,
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 14/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 732/TTr-SNNPTNT ngày 21/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, KTTH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x).

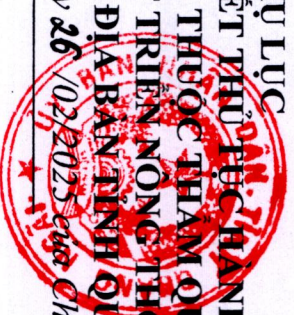


**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, SỞ TÀI CHÍNH,
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **306** /QĐ-UBND ngày **26** /02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải lý, 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: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).
 - + Trường hợp hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên tại Trung tâm”.
- + Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, viết tắt là “Công chức Một cửa cấp huyện”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức - 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 Chi cục Thủy lợi để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho chuyên môn xử lý. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi Lãnh đạo phòng	0,5 ngày 0,5 ngày	Hồ sơ Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu văn bản (kèm hồ sơ liên quan) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến. - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết định	Chuyên viên xử lý	35 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B7: Duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	Quyết định.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức - 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 Chi cục Thủy lợi để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu văn bản (kèm hồ sơ liên quan) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến; - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo phòng Chuyên viên xử lý	0,5 ngày 40 ngày	Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định

B7: Duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định;
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	24 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.

B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức; - 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 Chi cục Thủy lợi để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	(I) Trường hợp 1: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nếu hồ sơ chưa có văn bản đồng ý tiếp nhận tài sản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, dự thảo Tờ trình của Sở và văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính về việc đề nghị điều chuyển tài sản.	Chuyên viên xử lý	- Trường hợp 1: 25 ngày; - Trường hợp 2: 25 ngày; - Trường hợp 3: 40 ngày.	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
	(II) Trường hợp 2: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;			

	- Sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, dự thảo Tờ trình của Sở và văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính về việc đề nghị điều chuyển tài sản. (III) Trường hợp 3: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh - Tham mưu văn bản (kèm hồ sơ liên quan) lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết định			
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, văn bản của UBND tỉnh
B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, văn bản của UBND tỉnh
B7: Duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định;

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a). Trường hợp 1: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				
B8a: 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	0,5 ngày	Hồ sơ
B9a: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B10a: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản
B11a: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt tình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản
B12a: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nếu hồ sơ chưa có văn bản đồng ý tiếp nhận tài sản của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)	UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B13a: Phát hành văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và gửi văn bản lấy ý kiến đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
Chuyển hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				

Chờ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình dùng phần mềm
Xem xét, quyết định hồ sơ				
B14a: Hoàn thiện hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Tổng hợp, xử lý hồ sơ theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Báo cáo; - Dự thảo văn bản gửi Bộ Tài chính
B15a: Trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Tài chính quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo; - Văn bản.
B16a: Bộ Tài chính xem xét, quyết định	Bộ Tài chính xem xét, quyết định đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Tài chính	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình dùng phần mềm
B17a: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b). Trường hợp 2: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương				
B8b: 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	0,5 ngày	Hồ sơ
B9b: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ
B10b: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản
B11b: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản
B12b: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B13b: Phát hành văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và gửi văn bản lấy ý kiến đến Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư UBND tỉnh	0,1 ngày	Văn bản
Chuyển hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				

Chờ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình dừng phần mềm
Xem xét, quyết định hồ sơ				
B14b: Hoàn thiện hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Tổng hợp, xử lý hồ sơ theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định	- Sở Nông nghiệp và PTNT - Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Báo cáo; - Dự thảo văn bản gửi Bộ Tài chính
B15b: Trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Tài chính quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo; - Văn bản.
B16b: Bộ Tài chính xem xét, quyết định	Bộ Tài chính xem xét, quyết định đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Tài chính	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình dừng phần mềm
B17b: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

c). Trường hợp 3: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh

B8c: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ
B9c: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ
B10c: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	22 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B11c: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12c: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định
B13a: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B14c: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức - 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 Chi cục Thủy lợi để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	Kiểm tra xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	40 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Trình, Quyết định
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Trình, Quyết định

B6: Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B7: Duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định;
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	24 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.

B13: Phát hành kết quả	- Vắn thư vào sổ vắn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Vắn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1. Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức. - 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 Sở Tài chính để xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Tài chính phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ và các quy trình thực hiện của cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	23 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Tài chính	Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm	Văn thư Sở	1,5 ngày	- Quyết định - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức; - Nhân viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức; - Công chức Một cửa cấp huyện	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 thuộc UBND cấp huyện xử lý	Công chức Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý	54 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định, văn bản có liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.

B6: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức; - Công Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức - Công chức Một cửa cấp huyện	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 thuộc UBND cấp huyện xử lý	Công chức Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý	69 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định, văn bản có liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức - Công chức Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức - Công chức Một cửa cấp huyện	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 thuộc UBND cấp huyện xử lý	Công chức Một cửa cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý	25 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng chuyên môn	01 ngày	- Quyết định - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Tổ chức; - Công chức Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.