

Số: **422**/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **03** tháng **4** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi 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 438/QĐ-STNMT ngày 01/3/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1207/TTr-STNMT ngày 20/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp huyện

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

5. UBND cấp xã

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường được công bố tại các Quyết định: Số 937/QĐ-UBND ngày 22/5/2017, số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 và số 185/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC MIAM-QUYÊN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG,
UBND-CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Công bố kèm theo Quyết định số 422/QĐ-UBND ngày 03 / 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) hoặc Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Không	- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012; - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.
2	Đăng ký khai thác nước dưới đất	15 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi).	Không	
3	Trả lại giấy phép tài nguyên nước	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố		

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	<p>Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh</p>	<p><i>* Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư.</i></p> <p><i>* Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập</i></p>	<p>Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.quangngai.gov.vn/; https://dichvucong.gov.vn. <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi).</p>	<p>Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả.</p>	

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p><i>trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh:</i> Trong thời hạn 67 ngày làm việc, kể ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư.</p>			

**PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	1.004232.000.00.00.H48	36 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn/ ; https://dichvucong.gov.vn.	Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/ 02 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước	Sửa đổi: Cấp có thẩm quyền quyết định (Sở Tài nguyên và Môi trường); thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC.
2	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	1.004228.000.00.00.H48	31 ngày làm việc			Sửa đổi: Cấp có thẩm quyền quyết định (Sở Tài nguyên và Môi trường); thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC.
3	Cấp giấy phép khai	1.004223.000.00.00.H48	36 ngày làm			Sửa đổi: Thành

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
	thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm		việc			phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC.
4	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	1.004211.000.00.00.H48	31 ngày làm việc			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC.
5	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m ³ /giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m ³ , hoặc lưu lượng khai thác từ 2m ³ /giây trở lên và dung tích	1.004179.000.00.00.H48	36 ngày làm việc			- Sửa đổi: Thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC. - Bổ sung: Cấp có thẩm quyền quyết định (Sở Tài nguyên và Môi trường đối với giấy phép khai thác, sử

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
	toàn bộ dưới 3 triệu m ³ , hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m ³ /giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 1.000.000 m ³ /ngày đêm					dung nước biển).
6	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập	1.004167.000.00.00.H48	31 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi: Thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC. - Bổ sung: Cấp

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
	<p>dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới $2m^3$/giờ và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m^3, hoặc lưu lượng khai thác từ $2m^3$/giờ trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m^3, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới $5 m^3$/giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $50.000 m^3$/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biến cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu</p>					<p>có thẩm quyền quyết định (Sở Tài nguyên và Môi trường đối với giấy phép khai thác, sử dụng nước biến).</p>

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
	lượng dưới 1.000.000 m ³ /ngày đêm					
7	Cấp lại giấy phép tại nguyên nước	1.000824.000.00.00.H48	16 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi: Thành phần hồ sơ; trình tự, thủ tục thẩm định; thời hạn giải quyết TTHC. - Bổ sung: Cấp có thẩm quyền quyết định (Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo quy định).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có nguồn nước từ nguồn nước nội tỉnh	1.001645.000.00.00.H48	<p><i>* Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư.</i></p> <p><i>* Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị xin ý kiến của chủ đầu tư.</i></p>	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước	Sửa đổi: Trình tự, thủ tục đăng ký.

2	Đăng ký khai thác nước dưới đất	1.001662.000.00.00.H48	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.		
---	---------------------------------	------------------------	------------------	---	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 458/K/ QĐ-UBND ngày 03 / 9 /2023 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:
Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, tham định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, 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”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Phòng Khoáng sản - Tài nguyên nước, viết tắt là: “Phòng KS - TNN”.
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Phòng TNMT”.

**PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

1. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

** Thẩm quyền: Sở Tài nguyên và Môi trường*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

2. Đăng ký khai thác nước dưới đất

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

** Thẩm quyền: Sở Tài nguyên và Môi trường*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

3. Trả lại giấy phép tài nguyên nước

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

** Thẩm quyền: Sở Tài nguyên và Môi trường*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm. 	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Két thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

* *Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản

	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở Tài nguyên và Môi trường			
B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

4. Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh

** Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh: Thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	23,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định

B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B11: Thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT 	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

* Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh: Thời hạn 67 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

*** Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh**

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	46,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>			
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản

<p>B15: Trả kết quả</p>	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định
--------------------------------	--	--	-----------------------	---

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

Thời gian thực hiện: 36 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thẩm quyền cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	29,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

2. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

Thời gian thực hiện: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thẩm quyền cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	24,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định

					- Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc		Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Quyết định
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc		Văn bản
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

3. Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m³/ngày đêm

Thời gian thực hiện: 36 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

* **Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh**

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	21,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan

					(nếu có)
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định	
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định	
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định	
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản	
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định	

4. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

Thời gian thực hiện: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

** Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	16,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

5. Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 1.000.000 m³ /ngày đêm

Thời gian thực hiện: 36 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thẩm quyền cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	29,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản

B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định
------------------------	--	--	-----------------------	---

*** Thâm quyền cấp phép: UBND tỉnh**

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	21,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định

B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

6. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biến cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ngày đêm

Thời gian thực hiện: 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thẩm quyền cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	24,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

* *Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh*

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	16,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
	<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>			
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyên chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B12: Thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT			
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

7. Cấp lại giấy phép tài nguyên nước

Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

* *Thẩm quyền cấp phép: Sở Tài nguyên và Môi trường*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản

	tâm			
	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

* *Thẩm quyền cấp phép: UBND tỉnh*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Khoáng sản - TNN	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	8 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định

B12: Thăm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở TNMT 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

* Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: Thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	24 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	- Văn bản
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc	- Văn bản
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

* Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh: Thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	34 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

<p>B5: Tham mưu phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản - Văn bản liên quan (nếu có)
<p>B6: Ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản
<p>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	<p>Văn phòng cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản
<p>B8: Trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Đăng ký khai thác nước dưới đất

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)