ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 408 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 12 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tài nguyên nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 205/TTr-STNMT ngày 08 tháng 7 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum *(Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo)*.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

- Sửa đổi các Quy trình số: 68, 69, 70 mục III, phần A tại Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Sửa đổi các Quy trình số: 01, 04, 05, 06, 07, 12, 13, 14; thay thế các Quy trình số: 03, 08, 09, 10, 11 tại mục I, phần A; thay thế các Quy trình số: 01, 02 khoản I mục B; bãi bỏ Quy trình số 02 mục I, phần A tại Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum.

- Thay thế Quy trình số 1, mục I, phần A tại Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 *(để thực hiện)*;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP *(để báo cáo)*;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum *(để phối hợp)*;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 408 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	**Quy trình nội bộ mới ban hành**	
1	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất	Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất	Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
II	**Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung**	
7	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
8	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
9	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
10	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
11	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
12	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường

13	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
14	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
15	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
16	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
17	Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
III	**Quy trình nội bộ thay thế**	
18	Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024)	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
19	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
20	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
21	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
22	Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
23	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường

B. Danh mục quy trình nội bộ thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	**Thủ tục hành chính thay thế**	
1	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện)	Ủy ban nhân dân cấp huyện

C. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký khai thác nước dưới đất	Sở Tài nguyên và Môi trường

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

I. Quy trình nội bộ mới ban hành

Quy trình số 01: Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.012500.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	07 ngày	Văn bản thông báo/Văn bản thẩm định/dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày	Văn bản thẩm định/dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	0,5 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**10,5 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời*	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**23 ngày**	

Quy trình số 02: Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Mã số TTHC: 1.012501.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	04 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định/dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chấp thuận trả lại giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**08 ngày làm việc**	

Quy trình số 03: Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch. Mã số TTHC: 1.012502.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	2,5 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	nguyên khoáng sản - Nước		quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**7,5 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký *(kèm theo toàn*

		Nông nghiệp, TNMT		*bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngà`y	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Giấy xác nhận đăng ký *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**14 ngày**	

Quy trình số 04. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất. Mã số TTHC: 1.012503.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	21 ngày	Dự thảo Văn bản cho ý kiến về phương án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	03 ngày	Dự thảo Văn bản cho ý kiến về phương án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản cho ý kiến về phương án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản cho ý kiến về phương án/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời*	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Văn bản cho ý kiến về phương án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản cho ý kiến về phương án hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày**	

Quy trình số 05. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất. Mã số TTHC: 1.012504.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	21 ngày	Dự thảo Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	03 ngày	Dự thảo Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày**	

Quy trình số 06. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền. Mã số TTHC: 1.012505. H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	8,5 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình hoặc

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	0,5 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**12 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp,	03 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của*

		TNMT		*TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**26 ngày**	

I.2. Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 07. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m^3/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004232.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	21,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp,	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

		TNMT		
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày**	

Quy trình số 08. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004228.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	14,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan	Lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát

	đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước		quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức,	Theo giấy	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết*

	(nếu có).	viên chức tại Trung tâm PVHCC	hẹn trả kết quả	*TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**38 ngày**	

Quy trình số 09. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004223.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	21,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo*

		Phòng Nông nghiệp, TNMT		*toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Theo giấy hẹn trả kết	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống*

		Trung tâm PVHCC	quả	*thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày**	

Quy trình số 10. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m^3/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004211.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	14,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

		Phòng Nông nghiệp, TNMT		thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không*	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**38 ngày**	

Quy trình số 11. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Mã số TTHC: 1.004122.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	15 ngày	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	03 ngày	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*.

	hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận),* trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**24 ngày**	

Quy trình số 12. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Mã số TTHC: 2.001738.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	11 ngày	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*.

	văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**17 ngày**	

Quy trình số 13. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Mã số TTHC: 1.004253.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	04 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận),* trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).*

	lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**08 ngày làm việc**	

Quy trình số 14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành. Mã số TTHC: 1.009669.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	8,5 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	0,5 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**12 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	03 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông	01 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

		nghiệp, TNMT		
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin*

		tâm PVHCC		*giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**26 ngày**	

Quy trình số 15. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành. Mã số TTHC: 2.001770.000.00.00.H34

15.1. Trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	21,5 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình hoặc

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp,	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ*

		TNMT		*của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công	Theo	Quyết định phê duyệt

09	và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	giấy hẹn trả kết quả	hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày**	

15.2. Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được	14,5 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm*

		giao xử lý		*theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp,	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

		TNMT		
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**38 ngày**	

Quy trình số 16. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.004283.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	05 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	0,5 ngày	Tờ trình hoặc Văn bản/dự thảo quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**10 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước	Trình hồ sơ	Lãnh	01	Dự thảo quyết định phê

07.3		đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	ngày	duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định phê duyệt *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức,	Theo giấy	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo *(Kết*

	(nếu có).	viên chức tại Trung tâm PVHCC	hẹn trả kết quả	*quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**21 ngày**	

Quy trình số 17. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển. Mã số TTHC: 1.011516.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	2,5 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Văn bản/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**7,5 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/dự thảo Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước	Trình hồ sơ	Lãnh	01	Dự thảo Giấy xác nhận

07.3		đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	ngày	đăng ký *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Giấy xác nhận đăng ký *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Theo giấy hẹn trả kết	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ*

		Trung tâm PVHCC	quả	*trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**14 ngày**	

I.3. Quy trình nội bộ thay thế

Quy trình số 18. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024). Mã số TTHC: 1.004179.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	21,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp,	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của*

		TNMT		*TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công	Theo	Giấy phép hoặc Thông

09	và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	giấy hẹn trả kết quả	báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày**	

Quy trình số 19. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển. Mã số TTHC: 1.004167.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	14,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo*

		Phòng Nông nghiệp, TNMT		*toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Theo giấy hẹn trả kết	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ*

		Trung tâm PVHCC	quả	*thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**38 ngày**	

Quy trình số 20. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.011518.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** **Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).** **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** **+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.** **+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.** **+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống** **+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.** **Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước**	**Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh**	**0,5 ngày**	**Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)** **Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận**
Bước 02	**- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;** **- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện**	**Lãnh đạo phòng TNKS-N**	**0,5 ngày**	**Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)**
Bước 03	**Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.**	**Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý**	**07 ngày**	**Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)**
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội	Lãnh	02	Dự thảo Tờ trình/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	0,5 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**10 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp,	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

		TNMT		
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công	Theo	Giấy phép hoặc Thông

09	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	giấy hẹn trả kết quả	báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**23 ngày**	

Quy trình số 21. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.000824.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	5,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát

	hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước		quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**7,5 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của*

		Nông nghiệp, TNMT		*TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải*

		tâm PVHCC		*quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**17 ngày**	

Quy trình số 22. Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện. Mã số TTHC: 2.001850.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	25,5 ngày	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan	Lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Tờ trình/Quyết định phê duyệt/Phiếu

	đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**17 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt/ Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**49 ngày**	

Quy trình số 23. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.001740.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	29,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến/Văn bản tổng hợp các ý kiến/Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	**Lãnh đạo phòng xem xét:** Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến/Văn bản tổng hợp các ý kiến/Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 05	**Lãnh đạo Sở xem xét:** - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản tổng hợp các ý kiến/Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	**Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:** - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày	Văn bản tổng hợp các ý kiến/Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	**Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh**		**20 ngày**	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án /Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu trình *(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý được ký theo quy định/Phiếu trình *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý được ký theo quy định/Phiếu trình *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí,	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày	Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn

	lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phục vụ hành chính công tỉnh.		lại ngày trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản của UBND tỉnh tổng hợp các ý kiến góp ý được ký theo quy định hoặc Thông báo *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**56 ngày**	

B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện

I. Quy trình nội bộ thay thế

Quy trình số 01. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất. Mã số TTHC: 1.001662.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng TNMT	06 ngày	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày	Tờ khai/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)			
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 05	Văn phòng UBND cấp huyện trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	Tờ khai/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	UBND cấp huyện xác nhận tờ khai	UBND cấp huyện	02 ngày	Xác nhận Tờ khai
Bước 07	Lấy dấu Văn bản (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do) chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn và Tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Tờ khai có xác nhận của UBND cấp huyện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 08	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng TNMT /Văn thư đơn vị	01 ngày	Tờ khai có xác nhận của UBND cấp huyện/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên Phòng TNMT / Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		Tờ khai có xác nhận của UBND cấp huyện/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)*
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại			

	ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn	Tờ khai có xác nhận của UBND cấp huyện *(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**14 ngày**	

Quy trình số 02. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.001645.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường - Đối với hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng TNMT	30 ngày	Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ; Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	Văn bản kết quả tổng hợp các ý kiến góp ý/Dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 05	Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 06	UBND cấp huyện ban hành văn bản	UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
Bước 07	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày	Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên Phòng TNMT / Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp		Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi			

	thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	huyện		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn	Văn bản của UBND cấp huyện tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án *(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ t`hống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**42 ngày**	