

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thay thế; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-BNNMT ngày 20 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 86/TTr-SNNMT ngày 06 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung; thay thế; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung; thay thế; bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

- a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.
- b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
- c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

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

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ danh mục, nội dung TTHC; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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

1. Sửa đổi Danh mục TTHC tương ứng trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định số: 566/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025, 1108/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

2. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu được Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 570/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025; 1108/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

3. Bãi bỏ nội dung TTHC tại số thứ tự thứ 5 Mục I Phần A Phụ lục I và quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(HTD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THAY THẾ; BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG,
ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (20 TTHC)
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (19 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004232.000.00.00.H48	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000m ³ /ngày đêm	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng	- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - Nghị định số 23/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong	Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
2	1.004228.000.00.00.H48	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m ³ /ngày đêm			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
3	1.004223.000.00.00.H48	Cấp giấy phép khai			Sửa đổi: Thành

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000m ³ /ngày đêm	Ngãi, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	lĩnh vực tài nguyên nước.	phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
4	1.004211.000.00.00.H48	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m ³ /ngày đêm			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
5	1.004179.000.00.00.H48	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, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
6	1.004167.000.00.00.H48	Gia hạn, điều chỉnh			Sửa đổi: Thành

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		giấy phép khai thác nước mặt, nước biển			phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
7	1.000824.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
8	1.011518.000.00.00.H48	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
9	1.012500. H48	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
10	1.004122.000.00.00.H48	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cấp có thẩm

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
					quyền quyết định, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
11	2.001738.000.00.00.H48	Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cấp có thẩm quyền quyết định, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
12	1.004253.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cấp có thẩm quyền quyết định, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.
13	1.012501.H48	Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất			Sửa đổi: Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cấp có thẩm quyền quyết định, tên mẫu đơn, căn cứ pháp lý.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
14	2.001770.000.00.00.H48	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành			Sửa đổi: Thời gian giải quyết, cấp có thẩm quyền quyết định, căn cứ pháp lý.
15	1.004283.000.00.00.H48	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			Sửa đổi: Thời gian giải quyết, cấp có thẩm quyền quyết định, căn cứ pháp lý.
16	1.012503.H48	Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất		- Luật Tài nguyên nước 2023. - Thông tư số 06/2026/TT-BNNMT ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.	Sửa đổi: Thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý.
17	1.012504.H48	Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất			Sửa đổi: Thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý.
18	2.001850.000.00.00.H48	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện			Sửa đổi: Thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
				điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước.	
19	1.013799.H48	Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước		- Luật Tài nguyên nước 2023. - Thông tư số 06/2026/TT-BNNMT ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.	Sửa đổi: Tên thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (01 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.001662.000.00.00.H48	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	- Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định việc hành nghề khoan nước dưới đất, kê khai, đăng ký, cấp phép, dịch vụ tài nguyên nước và tiền cấp quyền	Sửa đổi: Thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	khai thác tài nguyên nước. - Nghị định số 23/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước.	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý quy định nội dung thay thế
1	1.012502.H48	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi, thông qua	Không	Nghị định số 23/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước.
2	1.011516.000.00.00.H48	Đăng ký khai thác, sử dụng nước					

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý quy định nội dung thay thế
		mặt, nước biển			các cách thức sau: - Trực tiếp.		
3	1.012505.H48	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 duyet tiền cấp quyền	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc 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	11 ngày làm việc	- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	Nghị định số 23/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước.
4	1.009669.000. 00.00.H48	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành					

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)**

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung bãi bỏ
1	1.012498.H48	Chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước	Nghị định số 23/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực tài nguyên nước.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN
CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Thủy lợi, viết tắt là: “Chi cục”.

**PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (21 TTHC)**

1. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m³/ngày đêm

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ về Chi cục	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm	Lãnh đạo Phòng Tài		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	soát/trên phần mềm.	nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên Phòng Tài nguyên nước hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cấp phép				- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

2. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000m³/ngày đêm

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			HĐTĐ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m³/ngày đêm

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Phục vụ hành chính công tỉnh.		được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ về Chi cục	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	13,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày làm	- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	công phòng chuyên môn xử lý.	tỉnh	việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,0 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m³/ngày đêm

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo: Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			(gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. 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 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết	Tổ chức, cá nhân; công chức,	Trong giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	vụ hành chính công tỉnh. - Tổ chức, cá nhân.		được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên phòng Tài nguyên nước hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình	Lãnh đạo Văn		- Dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	phép/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc đề chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

6. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: +Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HDTĐ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	chuyên môn	việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,0 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

7. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	- Tổ chức, cá nhân.		<i>liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03</i>	Chuyên viên xử lý	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngày làm việc). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ cấp lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
B6: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	UBND tỉnh.		việc	- Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu,	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu,	Chuyên viên	1,5 ngày làm	- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ.	phòng chuyên môn	việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép. - Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

8. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	công tỉnh.		<i>liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ tạm dừng hiệu lực giấy phép/trả lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục. - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	chuyên môn	việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức,	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

9. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi	- Tổ chức, cá	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ.	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ tạm dừng hiệu lực giấy phép/trả lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục. - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Vắn thư vào sổ vắn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Vắn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

10. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo phòng		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Tài nguyên nước		kiểm soát/trên phần mềm.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ cấp giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên	Công chức/nhân	01 giờ làm	- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ tại Trung tâm	thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	viên của Trung tâm	việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Vắn thư vào sổ vắn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử.			

11. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

12. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	chính công tỉnh. - Tổ chức, cá nhân.		cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phê duyệt	hồ sơ (thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ cấp lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	thông.
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại).
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức	Văn thư Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	- Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	tỉnh		lại Giấy phép. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

13. Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận</i>	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ trả lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Quyết định.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định.
B6: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	UBND tỉnh.		việc	- Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	chuyên môn	việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo: Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại Giấy phép.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại Giấy phép.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc đề chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại Giấy phép. - Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành

Thời gian giải quyết:

- 30 ngày làm việc đối với trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước.
- 24 ngày làm việc đối với trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước.

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

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần	Tổ chức, cá nhân; công chức,	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ	mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục đề phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên Phòng Tài nguyên nước hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định /thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định /thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

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

Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1. Nộp hồ sơ).	do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	- Quyết định/ Thông báo hồ sơ không đủ điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	tỉnh		kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

15. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết:

- 24 ngày làm việc (trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).

- 11 ngày làm việc (trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP).

a) Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a. Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công tỉnh, cấp xã.		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, thì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Quyết định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	UBND tỉnh.		việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

b) Trường hợp theo quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở</i>				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết</i>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	vụ hành chính công tỉnh.		- Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phê duyệt	định thi tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, thì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	- Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

16. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	buu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ	Chuyên viên xử lý	6,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất/ kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình Văn bản cho ý kiến.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản ý kiến/ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B8: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

17. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết</i>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	<i>quả)</i> và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	chính công cấp tỉnh.		cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất/ kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình Văn bản cho ý kiến.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản ý kiến / Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B8: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

18. Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện

Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ	Chuyên viên xử lý	16 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế. - Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định phê duyệt Phương án cấm mốc.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Lấy ý kiến của Sở Công Thương, UBND cấp xã nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; nếu cần thiết thì tiến hành tổ chức kiểm tra thực địa, trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo, trình lãnh đạo Sở đề trình hồ sơ Phương án cấm mốc cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo CCTL trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B10: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt;	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

19. Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước

Thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị lấy ý kiến tiến hành kiểm tra thực tế. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý.
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định cấp phép/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên thuộc Chi cục Thủy lợi trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

20. Đăng ký khai thác nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, hồ sơ tại UBND cấp xã (trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã)				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
B3: Kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý, hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo văn bản ý về nội dung đăng ký trình lãnh đạo UBND xã.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
B4: Phê duyệt	Trình lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản gửi Sở.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		- Lãnh đạo UBND xã.		- Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
B5: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Công chức chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Công chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý tại Sở NNMT (bao gồm: Hồ sơ liên thông từ UBND cấp xã chuyển lên và hồ sơ do tổ chức, cá nhân chọn nộp cho Sở NNMT)				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. - Luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B9: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét các dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B10: Xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B11: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B12: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B13: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B15: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện xác nhận.	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 giờ làm việc	Giấy xác nhận/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B16: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Giấy xác nhận/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B17: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

21. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc 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

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở				
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện/Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công, xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở để trình hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B5: Xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét ký trình lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	UBND tỉnh.		việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B10: Tham mưu,	Chuyên viên phòng chuyên môn tham	Chuyên viên	1,5 ngày làm	- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	muu, xử lý hồ sơ.	phòng chuyên môn	việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép;	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Quyết định/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B12: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B13: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU (01 TTHC)

1. Đăng ký khai thác nước dưới đất

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ).</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			<i>số hóa (nếu có).</i>
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng chuyên môn cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	- Văn thư xã. - Công chức phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	Văn bản.
B8: Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.