

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển (Mã số TTHC: 1.011516, có 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc)

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|--|----------------|---|--|---|---|---------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|---|------------|--|
| | | | | <p>hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH.</p> <p>- Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> | - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 7,5 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình và Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước</p> | <p>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP).</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn</p> | 06 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>biên trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p> | <p>thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
|--|--|--|---|---|--|--|

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|--|---|------------|--|
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển, trình Lãnh đạo Sở xem xét, xác nhận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 01 | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Xem xét, quyết định cấp phép | | | | 1,5 | |
| | 3.1 | Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|------------|---|
| | 3.2 | Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư Sở | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (để trả cho tổ chức, cá nhân) và phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH (để lưu HS) | Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | 0,5 | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển hoặc văn bản trả lời về việc không xác nhận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ | Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | 0,5 | Dùng tính đối với trường hợp yêu cầu bỏ |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|---|---|--|------------|
| | | | | theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | | | sung hồ sơ |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Giấy xác nhận đăng ký công trình khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (theo Mẫu 20 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | | |

2. Đăng ký khai thác nước dưới đất (Mã số TTHC: 1.011517, có 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc)

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|--------------------------|-----------------------|--|------------------------------|---|--|----------------------------------|----------------|
| Trung tâm Phục vụ | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của | Trung tâm Phục vụ hành chính | - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|
| <p>hành chính công tỉnh Khánh Hòa</p> | | <p>hồ sơ</p> | <p>công tỉnh Khánh Hòa</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | <p>01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p> | | |
| <p>Sở Tài nguyên và Môi</p> | <p>Bước 2</p> | <p>Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> | | | <p>12,5</p> | | |

| trường | | | | | | |
|--------|----------|-----------------------------------|--|---|---|-----|
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS- Nước- KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS- Nước- KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác | - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 11 |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|--------------------------------|---|--|----|--|
| | | | | <p>nhận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p> | | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước | - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). | 01 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------|---|---|------------|--|
| | | | BĐKH | dưới đất, trình Lãnh đạo Sở xem xét, xác nhận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Xem xét, quyết định cấp phép | | | | 1,5 | |
| | 3.1 | Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký xác nhận Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|------------|------------------------------|
| | 3.2 | Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư Sở | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (để trả cho tổ chức, cá nhân) và phòng KS-Nước-KTTV và BDKH (để lưu HS) | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | 0,5 | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận hoặc văn bản trả lời về việc không | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản | 0,5 | Dừng tính đối với trường hợp |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|--|--|--|-----------------------|
| | | | | xác nhận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | | yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận (theo Mẫu 36 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Đăng ký khai thác nước dưới đất được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | | |

3. Trả lại giấy phép tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.011518, có 02 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc)

3.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 1.011518-01, tổng thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục giấy phép tài nguyên nước do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày) | Ghi chú |
|----------------|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------|
|----------------|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------|

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|------------------|--|
| | | | | | | làm việc) | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|--|------------|--|
| | | | | sơ và kết thúc quy trình. | | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 7,5 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS- Nước- KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS- Nước- KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo Tờ trình Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác | - Dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 06 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---|--|------------|--|
| | | | | do không chấp thuận. | | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước, trình Lãnh đạo Sở xem xét, chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 01 | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Xem xét, quyết định cấp phép | | | | 1,5 | |
| | 3.1 | Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|------------|--|--|------------|--|
| | | | | nước hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |
| | 3.2 | Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư Sở | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (để trả cho tổ chức, cá nhân) và phòng KS-Nước-KTTV và BDKH (để lưu HS) | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 0,5 | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|--|-----|--|
| 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 0,5 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Trả lại giấy phép tài nguyên nước được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | |

3.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 1.011518-02, tổng thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục giấy phép tài nguyên nước do UBND tỉnh cấp

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|---|----------------|--|--|---|--|---------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|---|-----------|--|
| | | | | trình. | Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 05 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,25 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo dự thảo Tờ trình và Quyết định của của UBND tỉnh chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước, trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp 2: Nếu không | - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). | 4,25 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|-------------------------------------|--|---|-----|--|
| | | | | <p>đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ | - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ- | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------|--|---|-------------|--|
| | | | | sơ. | CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Ký duyệt hồ sơ | | | | 1,25 | |
| | Bước 3.1 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. | - Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ | 01 | |

| | | | | | | | |
|------------------|---------------|--|--|---|--|-----------|--|
| | | | | | so (nếu có). | | |
| | Bước 3.2 | Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông | Văn thư Sở | Vào sổ, đóng dấu; luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công. | - Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 0,25 | |
| UBND tỉnh | Bước 4 | Xem xét, quyết định | | | | 03 | |
| | Bước 4.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND | Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|----------------|-----------------------------|-------|---|-----|--|
| | Bước 4.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,5 | |
| | Bước 4.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|------------------|-----------------------|-------|--|-----|--|
| | | | | | 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | - Dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------------------|--|--|---|------|--|
| | | | | | định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo tỉnh | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 4.6 | Chuyển kết quả liên thông | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Phát hành văn bản gửi cơ quan trình hồ sơ hoặc chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|--|--|--|-------------|--|
| | | | | | định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 5 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,25 | |
| | 5.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ- | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|
| | | | | điện tử. | CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |
| | 2.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước (theo Mẫu 19 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Trả lại giấy phép tài nguyên nước được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | | |

4. Cấp lại giấy phép tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.000824, có 02 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 16 ngày làm việc)

4.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 1.000824-01, tổng thời gian giải quyết là 16 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục giấy phép tài nguyên nước do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|---|-----------------------|--|--|---|---|----------------------------------|----------------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ | 03 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|---|------------|--|
| | | | | quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 8,5 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp | - Dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ | 7 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|---------------------------------------|--|---|----|--|
| | | | | <p>nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | <p>sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng KS- Nước- KTTV và BDKH | <p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo giấy phép cấp lại, trình Lãnh đạo Sở xem xét, cấp lại giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p> | <p>- Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP).</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | 01 | |

| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Xem xét, quyết định cấp phép | | | | 1,5 | |
|-----------------------------|--------|--|-------------|--|--|-----|--|
| | 3.1 | Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký giấy phép cấp lại hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 01 | |
| | 3.2 | Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư Sở | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (để trả cho tổ chức, cá nhân) và phòng KS-Nước-KTTV và BDKH (để lưu HS) | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--|----|--|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 03 | |
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại giấy phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 03 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Cấp lại giấy phép tài nguyên nước được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | | |

4.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 1.000824-02, tổng thời gian giải quyết là 16 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục giấy phép tài nguyên nước do UBND tỉnh cấp

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|--|----------------|---|--|--|--|---------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT- | 03 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|---|---|-------------|--|
| | | | | - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 6,75 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,25 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu | - Dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). | 06 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|-------------------------------------|---|---|-----|--|
| | | | | <p>không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp lại giấy phép.</p> | - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp lại giấy | - Dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------|---|--|-------------|--|
| | | | | phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Ký duyệt hồ sơ | | | | 1,25 | |
| | Bước 3.1 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. | - Tờ trình, dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 01 | |

| | | | | | | | |
|------------------|---------------|--|--|--|--|------------|--|
| | Bước 3.2 | Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông | Văn thư Sở | Vào sổ, đóng dấu; luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công | - Tờ trình, dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 0,25 | |
| UBND tỉnh | Bước 4 | Xem xét, quyết định | | | | 4,5 | |
| | Bước 4.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND | Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,25 | |
| | Bước 4.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | - Tờ trình, dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|------------------|------------------------------|-------|---|----|--|
| | | | | | 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | - Dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ- CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------|--------------------|----------|---|----|--|
| | Bước 4.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 4.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo tỉnh | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|--|---|---|-----------|--|
| | | | | | chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.6 | Phát hành, chuyển trả kết quả | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Phát hành văn bản chuyên cơ quan trình hồ sơ hoặc chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,25 | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 5 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 03 | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|---|----|--|
| 5.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do. | 03 | |
| 5.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 12, 14, 16, 18 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Cấp lại giấy phép tài nguyên nước được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành | | | | | | |

5. Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên dòng chính lưu vực sông liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên (Mã số TTHC: 1.001740, có 02 quy trình)

5.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 1.001740-01, tổng thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục “Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh”

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|--|----------------|---|--|--|---|---------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|---|-------------|--|
| | | | | | Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 31,5 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp (tổ chức cuộc họp); tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ | 30 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|-------------------------------------|---|--|----|--|
| | | | | <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | sơ (nếu có). | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | <p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh</p> | <p>- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh.</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ</p> | 01 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|--|-------------|--|--|-----------|--|
| | | | | sửa hồ sơ. | chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Ký duyệt hồ sơ | | | | 02 | |
| | Bước 3.1 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 1,75 | |
| | Bước 3.2 | Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông | Văn thư Sở | Vào sổ, đóng dấu; luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ | 0,25 | |

| UBND tỉnh | Bước 4 | Xem xét, quyết định | | | sơ (nếu có). | | |
|-----------|----------|---------------------|--|---|--|-----|--|
| | Bước 4.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND | Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,5 | |
| | Bước 4.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 4.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|-------------------------------|--|---|--|------|--|
| | | | | | quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 4.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo tỉnh | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 1,25 | |
| | Bước 4.6 | Phát hành, chuyển trả kết quả | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản gửi cơ quan trình hồ sơ hoặc chuyển kết quả cho | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|--|---|---|-----------|--|
| | | | Văn phòng UBND tỉnh | Trung tâm Phục vụ hành chính công. | quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 5 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 01 | |
| | 5.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Văn bản của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | 5.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| <p>Hồ sơ Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên dòng chính lưu vực sông liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giờ trở lên được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành</p> | | | | | | | |

5.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 1.001740-02, tổng thời gian giải quyết là 67 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục “Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh”

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|-------------------|----------------|---------------------------------------|--|---|---|---------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh | - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|-----|--|
| hành chính công tỉnh Khánh Hòa | | hồ sơ | Hòa | <p>chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>- Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH.</p> <p>- Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> | <p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p> | | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | 58,5 | | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|--|---|---|----|--|
| | | | BĐKH | | | | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp (tổ chức cuộc họp); tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy</p> | <p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh.</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | 56 | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------|---|-------------------------------------|--|---|-----------|--|
| | | | | định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. | | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 02 | |
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 3 | Ký duyệt hồ sơ | | | | 02 | |
| | Bước 3.1 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ | 1,75 | |

| | | | | | | | |
|------------------|---------------|--|--|--|--|-----------|--|
| | | | | hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| | Bước 3.2 | Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông | Văn thư Sở | Vào sổ, đóng dấu; luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 0,25 | |
| UBND tỉnh | Bước 4 | Xem xét, quyết định | | | | 05 | |
| | Bước 4.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND | Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường | 0,5 | |
| | Bước 4.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------|---------------------------|-------|--|----|--|
| | | | | | - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 4.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Xử lý | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 4.4 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | - Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|-----------|--|
| | Bước 4.5 | Phê duyệt | Lãnh đạo tỉnh | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 1,25 | |
| | Bước 4.6 | Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Phát hành văn bản gửi cơ quan trình hồ sơ hoặc chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,25 | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 5 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|---|---|----|--|
| | 5.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | - Văn bản của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | 5.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | - Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| <p>Hồ sơ Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên dòng chính lưu vực sông liên tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước liên tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành</p> | | | | | | | |

6. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 1.004253, có 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 11 ngày làm việc)

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|----------------|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------|
|----------------|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------|

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|-----------------|--|
| | | | | | | (ngày làm việc) | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|---|------|--|
| Sở Tài nguyên và Môi trường | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 07 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,25 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo | - Dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 5,75 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---|---|-----------|--|
| | | | | <p>Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH | <p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo giấy phép cấp lại, trình Lãnh đạo Sở xem xét, cấp lại giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p> | <p>- Dự thảo giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT)..</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | 01 | |
| Sở Tài nguyên và Môi | Bước 3 | Xem xét, quyết định cấp phép | | | | 03 | |

| trường | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|--|-------------|--|---|------------|--|
| | 3.1 | Phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký giấy phép cấp lại hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 2,5 | |
| | 3.2 | Phát hành, chuyên trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Văn thư Sở | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (để trả cho tổ chức, cá nhân) và phòng KS-Nước-KTTV và BDKH (để lưu HS) | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 0,5 | |
| Trung tâm Phục vụ | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|--|---|--|---|-----|---|
| hành chính công tỉnh Khánh Hòa | | | | | | | |
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép cấp lại hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại giấy phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | 0,5 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Giấy phép cấp lại (theo Mẫu 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. | | |

Hồ sơ Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1. Đăng ký khai thác nước dưới đất (Mã số TTHC: 1.001662, có 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc)

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|-----------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|----------------------------------|----------------|
| UBND cấp xã/UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | | | | 0,5 | |
| | | Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | - Tiếp nhận tờ khai của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp tờ khai chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|-----|--|
| | | xã | | <p>thúc quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ bước 2. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | <p>hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| | | Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tờ khai của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------|---|---|--|-----------|--|
| | | | | hồ sơ bước 2. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| UBND cấp huyện | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 06 | |
| | Bước 2.1 | Nhận tờ khai và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển tờ khai cho chuyên viên thẩm định | -Tờ khai của tổ chức, cá nhân (Mẫu số 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) - Giao việc trên phần mềm. | 0,25 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng tài nguyên và môi | Thẩm định tờ khai: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo tờ trình, | - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng | 5,5 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>trường cấp huyện</p> <p>trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và ký nháy tờ khai.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện tờ khai thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung tờ khai.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p> | <p>nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP).</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|----------|---|---|--|--|------|--|
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung tờ khai, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện | Kiểm tra, ký tờ trình, ký nháy tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, xác nhận hoặc ký văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa tờ khai. | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 01 | |
| | Bước 2.4 | Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho văn thư cấp huyện. | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ | 0,25 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|-------------|--|
| | | | | | sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xem xét, quyết định xác nhận | | | | 3,25 | |
| | Bước 3.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư, VP UBND cấp huyện | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện | Hồ sơ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường | 0,25 | |
| | Bước 3.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------|-------------------------|----------|--|------|--|
| | Bước 3.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,75 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|---------------|---|--|--|---|-------------|--|
| | | | | | định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 3.6 | Phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/cấp xã | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/cấp xã | - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,25 | |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/xã | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,25 | |
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/cấp xã | - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận hoặc văn bản trả lời về việc không xác nhận từ bộ phận | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|--|------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | | |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/cấp xã | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận (theo Mẫu 35 Phụ lục kèm theo Nghị định 02/2023/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do. | | |
| Hồ sơ Đăng ký khai thác nước dưới đất được lưu trữ tại phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện theo quy định hiện hành | | | | | | | |

2. Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công

trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giờ trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hồ đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000 m) có lưu lượng từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên” (Mã số TTHC: 1.001645, có 02 quy trình)

2.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 1.001645-01, tổng thời gian giải quyết là 30 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục “Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh”

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|----------------|----------------|---|---|--|--|---------------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến bước 2. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). | 0,5 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|----------------|---|---|--------------|--|
| | | | | thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 25,75 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyên hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp (tổ chức cuộc họp); tờ trình, | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND | 24 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|---------------------------------------|----------------|--|--|----|--|
| | | | | <p>văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để chấp nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | <p>cấp huyện.</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả | 01 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|---|---|--|--|-------------|--|
| | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | UBND cấp huyện, trình UBND cấp huyện chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | | |
| | Bước 2.4 | Vào sổ, đóng dấu, Bộ phận văn thư cấp huyện | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho Bộ phận văn thư cấp huyện. | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 0,25 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xem xét, quyết định | | | | 3,25 | |
| | Bước 3.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư, VP UBND cấp huyện | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện | Hồ sơ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường | 0,25 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|----------------|-----------------------------|----------|---|------|--|
| | Bước 3.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 3.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,75 | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý | 01 | |

| | | | | | | | |
|--|---------------|---|---|--|--|------------|--|
| | | | | | kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| | Bước 3.6 | Phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,25 | |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |

| huyện | | | | | | | |
|--|-----|----------------------------------|--|--|--|-----|--|
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,5 | |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| <p>Hồ sơ Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ 10 m³/giây trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không</p> | | | | | | | |

lớn hơn 1.000 m) có lưu lượng từ 12.000 m³/ngày đêm trở lên” được lưu trữ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện quy định hiện hành

2.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 1.001645-02, tổng thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc), áp dụng đối với thủ tục “Đối với các dự án có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh”

| Cơ quan đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/Kết quả | Thời gian (ngày làm việc) | Ghi chú |
|----------------|----------------|---|---|---|--|---------------------------|---------|
| UBND cấp huyện | Bước 1 | Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến bước 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số | 0,5 | |

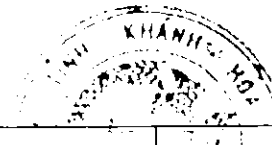
| | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|----------------|--|--|--------------|--|
| | | | | - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình. | 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. | | |
| Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện | Bước 2 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | | | | 35,75 | |
| | Bước 2.1 | Nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Lãnh đạo phòng | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định | - Giao việc trên phần mềm | 0,5 | |
| | Bước 2.2 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên | - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, | 34 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>quan; biên bản cuộc họp (tổ chức cuộc họp); tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để chấp nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> | <p>văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện.</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|---|---|--|--|-------------|--|
| | Bước 2.3 | Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng | Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện, trình UBND cấp huyện chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 01 | |
| | Bước 2.4 | Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Vào sổ, đóng dấu, chuyển cho Văn thư cấp huyện. | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). | 0,25 | Dừng tính đối với trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ |
| UBND cấp huyện | Bước 3 | Xem xét, quyết định | | | | 3,25 | |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|-----------------------------|---|---|------|--|
| | Bước 3.1 | Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư, VP UBND cấp huyện | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện | Hồ sơ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường | 0,25 | |
| | Bước 3.2 | Thẩm tra hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý | Xử lý | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 3.3 | Xem xét hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng | Duyệt | - Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản | 0,75 | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|---|---|--|--|------------|--|
| | | | | | trả lời. | | |
| | Bước 3.4 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký duyệt | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 01 | |
| | Bước 3.5 | Phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,25 | |
| Bộ phận tiếp nhận | Bước 4 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | | | 0,5 | |



| và trả kết quả của UBND cấp huyện | | | | | | | |
|---|-----|----------------------------------|--|--|--|-----|--|
| | 4.1 | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | 0,5 | |
| | 4.2 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. | | |
| Hồ sơ Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh; dự án đầu | | | | | | | |

tư xây dựng hồ chứa, đập dâng trên sông suối nội tỉnh thuộc trường hợp phải xin phép; công trình khai thác, sử dụng nước mặt (không phải là hồ chứa, đập dâng) sử dụng nguồn nước nội tỉnh với lưu lượng khai thác từ $10 \text{ m}^3/\text{giờ}$ trở lên; công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất (gồm một hoặc nhiều giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác nước dưới đất thuộc sở hữu của một tổ chức, cá nhân và có khoảng cách liền kề giữa chúng không lớn hơn 1.000 m) có lưu lượng từ $12.000 \text{ m}^3/\text{ngày đêm}$ trở lên” được lưu trữ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện theo quy định hiện hành