

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã 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 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 2301/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố TTHC lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4497/TTr-SNNMT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế 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 chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể từng TTHC đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. 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 xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai 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 **01/7/2025**. Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại các Quyết định số: 566/QĐ-UBND ngày 15/4/2025, 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 không sửa đổi, bổ sung, thay thế theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có 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;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(hết).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỎ SỬNG, THAY THẾ TRONG
LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (11 TTHC)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.004122	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	24 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng 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.	UBND tỉnh quy định	- Khoản 1 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 14/2025/TT- BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
02	2.001738	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	17 ngày			
03	1.004253	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	08 ngày làm việc			
04	1.012501	Trà lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất	08 ngày làm việc			

05	1.012498	Chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước	43 ngày	Không	- Khoản 2 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 7 Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
06	1.004232	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m ³ /ngày đêm	45 ngày	UBND tỉnh quy định	- Điểm a khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
07	1.004228	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	38 ngày		- Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định

					thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
08	1.004223	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m ³ /ngày đêm	45 ngày		- Điểm b khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
09	1.004211	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	38 ngày	UBND tỉnh quy định	- Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
10	1.004179	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 và các	45 ngày	UBND tỉnh quy định	- Điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Khoản 3 Điều 8 Thông tư

		trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025)			số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.
11	1.004167	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biên	38 ngày		

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (01 TTHC)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.001662	Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất	08 ngày làm việc	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. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Điều 23 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Điều 6 Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (07 TTHC)**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.012505. 000.00.00.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 duyệt tiền cấp quyền	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng 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 .	- Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. - Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước.	Bổ sung căn cứ pháp lý
02	1.009669. 000.00.00.H48	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành			
03	2.001770. 000.00.00.H48	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành			
04	1.004283. 000.00.00.H48	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			
05	1.012500. 000.00.00.H48	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
06	1.011518. 000.00.00.H48	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			
07	1.000824. 000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước			

C. 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
01	1.001740.000. 00.00.H48	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước	26 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Điều 21 Nghị số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.
02	1.001645.000.	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và					

	00.00.H48	tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện)				- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa		
						- dichvucong.gov.vn. - chi:		

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG,
THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số ~~1168~~ **1168** ~~QĐ-UBND~~ **QĐ-UBND** ngày ~~27~~ **27** ~~6~~ **7** /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/12/2024 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07).
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo tạm dừng (Mẫu số 08).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở 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 tạm dừng tạm định, viết tắt là : “Mẫu số 08”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (19 TTHC)

1. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

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

**Thẩm quyền của UBND tỉnh: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi đề phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm	Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.

	soát/trên phần mềm.	Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2		
B3: 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 (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.	Chuyên viên xử lý	09 ngày	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường đề 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.
B4: 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 Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả

	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: 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. Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Văn thư Sở Chuyên viên xử lý	0,5 ngày 0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành. - 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- Phiếu chuyển.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

B9: 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	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTIC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản	Chuyên viên phòng chuyên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

	điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	mon		
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

***Thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường: Cấp giấy phép hành nghề Khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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 tình hoặc trên phần mềm số hóa.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tình 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

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.			số 03).
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Ilô sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được	Chuyên viên xử lý	15,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Giấy phép.

	văn bản đề nghị kiểm tra. + Trưởng hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. - 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. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày		
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày		
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp phép/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên 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 quay của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Thẩm quyền của UBND tỉnh: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC,VC tại Trung tâm	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).
	Trưởng hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trưởng 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

B3: 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	4,5 ngày	- 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).
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi. Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại).
		Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản lồng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (già hạn, điều chỉnh).
B6: 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	- 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	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- Phiếu chuyển.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

B9: 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	- 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. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	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	01 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh Giấy phép.

	muu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**Thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường: Gia hạn, điều chỉnh phép hành nghề khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường</i>				

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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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	Chuyên viên xử lý	8,5 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

	quyết và nêu rõ lý do.			
B4: Xem xét/đề xuất	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. - 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.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1,	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo: giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

		Nghị vụ 2		- Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (gia hạn, điều chỉnh).
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp phép (gia hạn, điều chỉnh)/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh).	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (gia hạn, điều chỉnh).
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Sổ hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTTHC cho công chức, viên chức quay của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

***Thẩm quyền của UBND tỉnh: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu.

	thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTIC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			- 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,2 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Lô sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,2 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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	2 ngày	- 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 Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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).
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	- 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).
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	

B6: 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	0,2 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	0,2 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				
B7: 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	0,1 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,1 giờ làm việc	- Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
				- Phiếu chuyển.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- 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.

B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ sổ văn bản, đóng dấu/Ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,2 giờ làm việc	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,2 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có).	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01.

quả	- Tò chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tò chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-----	---	--	--	--

**Thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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 tình hoặc trên phần mềm số hóa.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tình 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).

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi 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 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: 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 (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.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ			- Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo giấy phép (cấp lại).

	quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường để trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất. - 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 - Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo giấy phép (cấp lại) / Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày làm việc		
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày làm việc		
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - giấy phép (cấp lại)/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.

B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - giấy phép (cấp lại)/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Thẩm quyền của UBND tỉnh: Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô lớn*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - 11ệ 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,2 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.

B3: 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. - 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 Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường để 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.		Chuyên viên xử lý		2 ngày		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Quyết định.	
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		0,5 ngày		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định	
B5: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem		Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		0,5 ngày		- Mẫu số: 01, 04.	

hồ sơ	xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Nông nghiệp và Môi trường		- Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	0,2 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,2 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				
B7: 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	0,1 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	0,1 giờ làm việc	- Phiếu chuyển.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

		môn		thông. - Dự thảo: Quyết định. Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
	Trưởng hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - 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	0,5 ngày	Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại Giấy phép.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,2 giờ làm việc	Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý	Chuyên viên	0,2 giờ làm	Kết quả giải quyết

	hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	phòng chuyên môn	việc	TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**Thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường: Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy vừa và nhỏ*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày làm việc	
B3: 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	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

	- Trưởng hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý; + Trưởng hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trưởng hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường đề trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất. - 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 thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Quyết định
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định.	
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/ Dự thảo Thông báo hồ	

				sơ không đủ điều kiện trả lại.
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trả lại.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.

5. Chấp thuận nội dung về phương án chuyển nước.

Thời gian giải quyết: 43 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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 TTTC tính hoặc trên phần mềm số hóa.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTTC tính 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.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công

	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	- 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 (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.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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	Chuyên viên xử lý	19 ngày	- 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.

	quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- 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 Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	

B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Phiếu chuyển. - İlk so, 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Phiếu chuyển. - İlk so, giấy tờ gửi liên 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	02 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý	Chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

	hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	phòng chuyên môn		được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tò chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. 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: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Trưởng hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và			Phiếu yêu cầu bổ sung,

	yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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 21 ngày	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 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 HĐTD. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- 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 Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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. Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Văn thư Sở Chuyên viên xử lý	0,5 ngày 01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành. - 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	

B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Phiếu chuyển. - 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	02 ngày	Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm dữ liệu giao cho công chức, viên chức	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

	quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

7. 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: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường</i>				

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 TTTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03).			
	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.	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.	
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	

	- 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.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 Chỉ cục thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.	Chuyên viên xử lý	17 ngày	- 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 (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- 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.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- 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.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
B6: 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	- 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	01 ngày	- 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				

B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gĩa 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gĩa 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	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quản của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

8. 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: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo		

	chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Phòng Nghị vụ 1, Nghị vụ 2		phần mềm.
B3: 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. - 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 giao	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
				- 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. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

	nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.				- 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.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày		
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày		
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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		- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày		- 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					
B7: Tiếp nhận	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên	Công	0,5 ngày		- Phiếu chuyển.

hồ sơ tại Trung tâm	thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	chức/nhân viên của Trung tâm		- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Phiếu chuyển. - 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	02 ngày	Giấy phép/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

9. 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: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC,VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.

	- 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 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 HĐTD. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- 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.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- 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.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
B6: 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 đề 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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về	Công chức/nhân	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	viên của Trung tâm		thông.
B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gĩa hạn, điều chỉnh).
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			- Dự thảo Giấy phép (gĩa hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Giấy phép (gĩa hạn, điều chỉnh) /Giấy chứng nhận 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	02 ngày	- Giấy phép (gĩa hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày	Giấy phép (gĩa hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ

quyết; Số hóa kết quả giải quyết	quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	tỉnh		không đủ điều kiện.
B12: Trả kết quả - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
				Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

10. 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 và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025).

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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 TTIC tình hoặc trên phần mềm số hóa.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTIC tình 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

B3: 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	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi			Lãnh đạo Phòng Nghiệp

		vụ 1, Nghiệp vụ 2		- 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 Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/dóng 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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/dóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép / Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Giấy phép/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	02 ngày	
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

	tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được sổ hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường</i>				

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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi đề phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

- 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.			
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 bảo 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.		
Chuyên viên xử lý		17 ngày	
		- 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 (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.	
		- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.	

B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- 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.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- 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.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- 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.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/dóng 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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				

B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp 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.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - 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	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ

	phép.			không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

12. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền.
Thời gian giải quyết: 26 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo		- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu Kiểm soát/trên

chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		phần mềm.
- 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.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường đề 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 giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.	Chuyên viên xử lý 12 ngày	- 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.

B4: Xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày	- 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 Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: 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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
		Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
B9: 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	- Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.		-	
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép;	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bản giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
B12: Trả kết quả	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tò chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC,VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.

B3: 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	12 ngày	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.				- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐQT. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

		vụ 2		- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

		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	
B9: 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	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép;	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bàn điện tử/bàn giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết:

- 45 ngày đối với trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước
- 38 ngày đối với trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước

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

Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	----------------------------	-------------------

Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường

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 TTTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTTHC 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

B3: 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	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B4: Xem xét/đề xuất	- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo Phòng	21 ngày - 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 HDTD. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

		Nghị quyết 1, Nghị quyết 2		- 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 Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- Quyết định /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	02 ngày	Quyết định /thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định /thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

	muu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham muu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC, VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

** Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước*
Thời hạn giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				

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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

- 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.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- 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 Chỉ cục thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện sổ 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.	Chuyên viên xử lý 17 ngày	- 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: Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- 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				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về	Công chức/nhân	0,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	viên của Trung tâm		thông.
B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	03 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy	Văn thư Văn phòng	0,5 ngày	Quyết định/ Thông báo hồ sơ không đủ điều

giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quỹ của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	UBND tỉnh	kiện.
Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính - Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	----------------------------	-------------------

Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường

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.	CC, VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội	Chuyên viên xử lý	08 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08.

hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	dùng 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.			- 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường đề 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.
B4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp,

	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư ký sổ/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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/đóng dấu phát hành.
	- Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	liên thông.
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.

	đề bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở Nông nghiệp và Môi trường.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tỏ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

16. Tạm dừng hiệu lực giấy phép tham dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước.
Thời gian giải quyết: 23 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tính được cập nhật dữ liệu. - Thành phần hồ sơ, tài

	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.		liều 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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày - Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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 (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.	Chuyên viên xử lý	10 ngày - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

	- Trưởng 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình hồ sơ tạm dùng hiệu lực giấy phép/tra 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.
B4: 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 Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn thư ký số/dóng 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	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng

liên thông		liệu và chuyển lại hồ sơ cho phòng chuyên môn đề chuyển hồ sơ liên thông.			dấu phát hành.
Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.		Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- 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					
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.	
B8: 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	- 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.	
B9: 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	Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.				
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết: 23 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luận 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.	CC,VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi		- Mẫu số: 01, 04.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.

B3: 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. - 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 thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.	Chuyên viên xử lý	10 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: 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 Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.		Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	

B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư ký sổ/dóng 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	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký sổ/dóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- 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				
B7: 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	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- 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	
B9: Tham mưu, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên

		môn		thông.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			- Dự thảo Quyết định. Dự thảo thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Sổ hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định /Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được sổ hóa, lưu kho.

B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	---	---------------------	----------------------	--

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

Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
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.	CC,VC tại Trung tâm Trong giờ hành chính		
				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.
				- 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). Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: 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	4,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).

B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (cấp lại).
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	- 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).
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
B6: 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	- 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	- 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				
B7: Tiếp	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ liên thông,	Công	0,5 ngày	- Phiếu chuyển.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	chức/nhân viên của Trung tâm		- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: 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	- Phiếu chuyển.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B9: 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	- 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.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết 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	01 ngày	- 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ

				không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm dữ liệu cho công chức, viên chức quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

19. Lấy ý kiến đối với công trình khai thác nguồn nước

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện cụ thể	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	----------------------------	-------------------

Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ tại Sở Nông nghiệp và Môi trường

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.		CC,VC tại Trung tâm	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).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi để phân công, xử lý.		0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.	
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.		Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	02 ngày	- 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 Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

B3: 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. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. - 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.	Chuyên viên xử lý	17,5 ngày	- 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.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục Thủy lợi.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	
	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định.

	Nông nghiệp và Môi trường.	cục Thủy lợi		- Dự thảo Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý.
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp phép/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên 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 quầy của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý..
B7: Trả kết quả	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
		CC,VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

1. *Dăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất*

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ 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 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	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.

duyet				
B5: Tham mưu phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng chuyên môn.	Văn thư Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Văn bản.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTIC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTIC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).