

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC KÝ SỐ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT,
THỰC HIỆN ĐÓNG DẤU, TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC TỈNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

A- DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm
2	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m ³ /ngày đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm
3	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1m ³ /giây đến dưới 1,0m ³ /giây; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm

B- QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức/viên chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định; đồng thời tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức/ Viên chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển phân công Chuyên viên xử lý và thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Tài nguyên Khoáng sản	14,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và chuyển Văn thư Sở để lấy số; đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho Công chức/viên chức Một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	0,5 ngày

Bước 7	Công chức/viên chức Một cửa thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở; Công chức/viên chức Một cửa	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 10m³/ngày đêm đến dưới 3.000m³/ngày đêm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức/viên chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định; đồng thời tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức/ Viên chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển phân công Chuyên viên xử lý và thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Tài nguyên Khoáng sản	7,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và chuyển Văn thư Sở để lấy số; đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho Công chức/viên chức Một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	0,5 ngày
Bước 7	Công chức/viên chức Một cửa thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở; Công chức/viên chức Một cửa	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1m³/giây đến dưới 1,0m³/giây; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức/viên chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định; đồng thời tạo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức/ Viên chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển phân công Chuyên viên xử lý và thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo phòng. Trường hợp các hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu văn bản trả lời.	Công chức Phòng Tài nguyên khoáng sản	7,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên khoáng sản	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và chuyển Văn thư Sở để lấy số; đóng dấu theo quy định.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho Công chức/viên chức Một cửa đóng dấu theo quy định.	Văn thư, Văn phòng Sở.	0,5 ngày
Bước 7	Công chức/viên chức Một cửa thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở; Công chức/viên chức Một cửa	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày