

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 499/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thay thế; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân các xã,

phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 1457/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1693/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài nguyên nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 643/TTr-SNNMT ngày 09 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này.

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 quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 21 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 và số thứ tự 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.HTD *lưu*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiến



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH TRONG LĨNH VỰC
TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1825/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.

+ Chi cục Thủy lợi viết tắt là: “Chi cục”.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - 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 trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở gia hạn, điều chỉnh giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - 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, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2024 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 12 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - 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, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở cấp phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở gia hạn, điều chỉnh giấy phép. - 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, 06. - 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.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở tạm dừng hiệu lực giấy phép/trả lại giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục. - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

8. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở cấp giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
	Lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn,	Lãnh đạo Chi	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý hồ sơ	tham mưu, xử lý	cục	việc	- Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở gia hạn, điều chỉnh giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tham mưu đề xuất. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	hành chính công tỉnh, cấp xã		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08. - Mẫu số 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở trả lại giấy phép. - 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, 06. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Quyết định.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Quyết định
B7: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết hoặc đề	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			- Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết:

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên	Lãnh đạo phòng		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Tài nguyên nước		soát/trên phần mềm.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - 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, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Quyết định. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi	03 ngày làm	- Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		cục	việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - 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, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét,			- Mẫu số 01, 06. - 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Quyết định. - Chuyên viên thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ TTHC.			- Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết

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

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

Thời gian giải quyết:

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

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

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên	Lãnh đạo Chi cục Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Tài nguyên nước		soát/trên phần mềm.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - 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, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải	Công chức, viên	01 ngày làm	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	việc	- Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, thì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Quyết định.
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

a) Trường hợp công trình khai thác nước không phải là hồ chứa, đập dâng

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xác nhận. - 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, 06. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy xác nhận.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy xác nhận/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện 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	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09.
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành tham mưu xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xác nhận. - 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, 06. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Giấy xác nhận.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Giấy xác nhận.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Giấy xác nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy xác nhận/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành	Công chức, viên chức tại Trung	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Chi cục thuộc Sở. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục thuộc Sở để phân công xử lý.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - 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 trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước		
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục, trình lãnh đạo Sở phê duyệt tiền cấp quyền. - 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, 06. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B5: Xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.