

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ
về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ
tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của
cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, thay thế, bãi bỏ quy trình nội bộ
trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên
địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, bãi bỏ, sửa đổi quy trình nội bộ
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoáng sản, đất đai, tổng hợp áp dụng
trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ
tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt công bố sửa đổi, bổ sung danh mục thủ tục
hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến*

một phần; danh mục thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến và danh mục thủ tục hành chính được cắt giảm thời gian giải quyết khi nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cho Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài nguyên nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 466/TTr-STNMT ngày 26 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có *Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi, bổ sung một số nội dung sau:

a) Sửa đổi, bổ sung các Quy trình nội bộ số 76 và 77 khoản V Mục A ban hành kèm theo Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

b) Sửa đổi, bổ sung các Quy trình nội bộ số 5 và 6 khoản II Mục A ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, thay thế, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

c) Sửa đổi, bổ sung các Quy trình nội bộ số 4 và 14 khoản I, Mục B phần II ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2024 về việc phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

d) Sửa đổi, bổ sung các Quy trình nội bộ số: 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 khoản I Mục A ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 770 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
1	Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền	Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
7	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
8	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	Sở Tài nguyên và Môi trường
9	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	Sở Tài nguyên và Môi trường
10	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	Sở Tài nguyên và Môi trường
11	Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển	Sở Tài nguyên và Môi trường
12	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 16/5/2024)	Sở Tài nguyên và Môi trường
13	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển	Sở Tài nguyên và Môi trường
14	Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	Sở Tài nguyên và Môi trường
15	Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước	Sở Tài nguyên và Môi trường
16	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện	Sở Tài nguyên và Môi trường

17	Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Sở Tài nguyên và Môi trường
II	Lĩnh vực Địa chất khoáng sản	
18	Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
19	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
II	Lĩnh vực Môi trường	
20	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
21	Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
22	Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
23	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Tài nguyên nước

Quy trình số 01: Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.012500.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	12 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	01 ngày	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			23 ngày	

Quy trình số 02: Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch. Mã số TTHC: 1.012502.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên	02 ngày	Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	khoáng sản - Nước		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			14 ngày	

Quy trình số 03. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền. Mã số TTHC: 1.012505. H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	15,5 ngày	Dự thảo văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán</i>	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<i>bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			26 ngày	

Quy trình số 04. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004232.000.00.00.H34

4.1. Trường hợp nộp trực tiếp: 45 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	34 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

4.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 40 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	29 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của</i>

				<i>tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày	

Quy trình số 05. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004228.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	27 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội	Lãnh đạo	05	Văn bản/báo cáo/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>,	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			38 ngày	

Quy trình số 06. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004223.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	34 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	nguyên khoáng sản - Nước		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

Quy trình số 07. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004211.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	27 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			38 ngày	

Quy trình số 08. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành. Mã số TTHC: 1.009669.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	15,5 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	nguyên khoáng sản - Nước		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyên kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			26 ngày	

Quy trình số 09. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành. Mã số TTHC: 2.001770.000.00.00.H34

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	34 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán</i>	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<i>bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	27 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC)</i>

				<i>của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			38 ngày	

Quy trình số 10. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.004283.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	10,5 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan	Lãnh đạo phòng	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu

	đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>),	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			21 ngày	

Quy trình số 11. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển. Mã số TTHC: 1.011516.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát

	đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tài nguyên khoáng sản - Nước		quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày	Giấy xác nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy xác nhận đăng ký hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			14 ngày	

Quy trình số 12. 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). Mã số TTHC: 1.004179.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	34 ngày	Dự thảo Văn bản/Báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội	Lãnh đạo	05	Văn bản/báo cáo/Giấy

04	dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	ngày	phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>,	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

Quy trình số 13. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển. Mã số TTHC: 1.004167.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	27 ngày	Dự thảo Văn bản/Báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không TTHC	tính vào thời gian
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng Tài nguyên	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	khoáng sản - Nước		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyên kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			38 ngày	

Quy trình số 14. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.011518.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	12 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên	Lãnh đạo phòng Tài	05 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát

	quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	nguyên khoáng sản - Nước		quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp</i>	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<i>nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			23 ngày	

Quy trình số 15. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.000824.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	09 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài	02 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	nguyên khoáng sản - Nước		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày	

Quy trình số 16. Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện và thủy lợi. Mã số TTHC: 2.001850.000.00.00.H34

16.1. Trường hợp nộp trực tiếp: 49 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	38 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý.	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán</i>	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc		

	<i>bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</i>	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			49 ngày	

16.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 45 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	34 ngày	Dự thảo Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản/báo cáo/quyết định phê duyệt/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của</i>

				<i>tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày	

Quy trình số 17. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.001740.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	45 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày	Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án được ký ban hành theo quy định/Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí,	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử	01 ngày	Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án được ký ban hành theo quy

	lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp các ý kiến góp ý gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án được ký ban hành theo quy định hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			56 ngày	

II. Lĩnh vực Địa chất khoáng sản

Quy trình số 18: Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản. Mã số TTHC: 1.004481.000.00.00.H34

18.1. Trường hợp nộp trực tiếp: 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	25 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	5,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp,	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		TNMT		
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			36 ngày làm việc	

18.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 40 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn; các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ trình.	Công chức phòng TNKS Nước	22 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường; - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề	Lãnh đạo phòng		Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu

	liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	TNKS Nước	03 ngày làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	4,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm</i>

				<i>theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 19: Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản. Mã số TTHC: 1.004135.000.00.00.H34

19.1. Trường hợp nộp trực tiếp: 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại Giấy phép hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian bổ sung,	Công chức phòng TNKS Nước	25 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Giấy phép			
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS - Nước	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS – Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	5,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp,	1,5 ngày làm	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		TNMT	việc	
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc	
19.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 40 ngày làm việc				
Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	2.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 2.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS Nước	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại Giấy phép hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản; -Thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan; - Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: Thông báo cho Chủ dự án nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ;	Công chức phòng TNKS Nước	24 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra; - Văn bản thông báo nội dung chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; - Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Dự thảo Tờ trình, Giấy phép			
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Sở + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng TNKS - Nước	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu đồng ý, lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS – Nước	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực Môi trường

Quy trình số 20: Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. Mã số TTHC: 1.010733.000.00.00.H34.

20.1 Trường hợp nộp trực tiếp:

a) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường: 30 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	24 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

				<i>sơ)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 06	Lấy số Văn bản chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có) Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				30 ngày làm việc

b) Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường: 20 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	7,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/

			việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 06	Lấy số Văn bản chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 07	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định			
Bước 07.1	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07.3	Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn Phòng	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 07.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định / Phiếu trình.
Bước 8	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác			

nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			Quyết định/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày làm việc	

20.2 Trường hợp nộp trực tuyến:

a) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường: 28 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường			
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	22 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 06	Lấy số Văn bản chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).</i>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 7	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo	Công chức,		Thông báo /Phiếu

	kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).			Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				28 ngày làm việc

b) Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường			
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	7,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng Môi trường	0,5 ngày	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định			
Bước 07.1	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nông	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn</i>

		nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	làm việc	<i>bộ hồ sơ).</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07.3	Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn Phòng	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 07.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu trình.
Bước 8	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

quá hạn và hện lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hện lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>.			Quyết định/Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc

Quy trình số 21: Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP). Mã số TTHC: 1.010735.000.00.00.H34

21.1 Trường hợp nộp trực tiếp:

a) Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 30 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Môi trường	24 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 06	Lấy số Văn bản chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 7	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			Thông báo (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

b) Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	4,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i>

				<i>theo toàn bộ hồ sơ).</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định			
Bước 07.1	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07.3	Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 07.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định / Phiếu trình.
Bước 8	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).			Quyết định/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

21.2. Trường hợp nộp trực tuyến:

a) Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản: 28 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường			
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	22 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 06	Lấy số Văn bản chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).</i>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 7	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).			Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày làm việc	

b) Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường			
Bước 02	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 03	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	4,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 04	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định			
Bước 07.1	Phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07.3	Trình hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến.	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 07.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu trình.
Bước 8	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý		Theo giấy hẹn trả kết quả	

	do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hện lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử		
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).		Quyết định/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số 22: Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ. Mã số TTHC: 1.008675.000.00.00.H34

22.1. Trường hợp nộp trực tiếp: 30 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện	12 ngày	Thông báo kết quả thẩm định

	các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	thành phố phối hợp		
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh đạo Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).			
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 08.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn Phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình
Bước 9	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin			

	lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			Giấy phép/Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

22.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 28 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận)

Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	10 ngày	Thông báo kết quả thẩm định
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh đạo Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 08.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08.6	Lấy sổ văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn Phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép/ Phiếu trình
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)			Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày	

Quy trình số 23: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. Mã số TTHC: 1.008682.000.00.00.H34

23.1 Trường hợp nộp trực tiếp: 60 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	42 ngày	Thông báo kết quả thẩm định

	báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định			
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		07 ngày làm việc	
Bước 08.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.6	Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn Phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu trình
Bước 9	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn			

	lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			Quyết định/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày	

23.2. Trường hợp nộp trực tuyến: 55 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Kiểm tra xem xét, thẩm	Công chức	37	Thông báo kết quả thẩm

03	định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	ngày	định
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh đạo Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký	Lãnh đạo Sở Tài nguyên	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình

	duyet hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	và Môi trường		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn Phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		07 ngày	
Bước 08.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.4	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.6	Lấy sổ văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn Phòng làm việc tại	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định / Phiếu trình

	Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 9	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			Quyết định/Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			55 ngày	