ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1403/QĐ-UBND	*Quảng Nam, ngày 25 tháng 5 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của 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 1231/QĐ-UBND ngày 10/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 330/TTr-STNMT ngày 17/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam.

(*Chi tiết có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:

1. Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam: lập danh sách công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh;
- Trung tâm QTI (cấu hình);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Quang Bửu

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Quy trình nội bộ số: 99/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ HCC	4 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở TN&MT, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn	

					trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. - Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của cá nhân/tổ chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. - Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc.	

Bước 3a	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	6 ngày làm việc		- Hồ sơ không hợp lệ dự thảo văn bản trả hồ sơ, giải thích lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ (không đủ điều kiện) dự thảo văn bản cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thành lập hội đồng nếu cần thiết. - Trình lãnh đạo Phòng, chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo dừng ở bước này
Bước 3b	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	6 ngày làm việc		- Hồ sơ hợp lệ soạn Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. -Trình lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 4	Kiểm soát kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	8 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ trình không đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ trình đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy vào Tờ trình và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Tờ trình thẩm định tiền cấp quyền, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	4 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu, liên thông UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký.	
Bước 8	Nhận kết quả/ Dự thảo thông báo	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	2,5 ngày làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh. Dự thảo/Thẩm định Thông báo kết quả phê duyệt tiền cấp quyền, trình hồ sơ trực tuyến/trực tiếp	

Bước 9	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Phê duyệt Thông báo. Chuyển hồ sơ trực tiếp/trực tuyến	
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho bộ phận 1 cửa	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	8 giờ làm việc		Phát hành thông báo/ Chuyển trả Thông báo kèm Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức/cá nhân có liên quan.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**20 ngày làm việc**			

Quy trình nội bộ số:100/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ HCC	8 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở TN&MT, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. - Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của cá nhân/tổ chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. - Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	8 giờ làm việc		Trưởng Phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc.	
Bước 3a	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	26 ngày làm việc		- Hồ sơ không hợp lệ dự thảo văn bản trả hồ sơ, giải thích lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ (không đủ điều kiện) dự thảo văn bản cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thành lập hội đồng nếu cần thiết. - Trình lãnh đạo Phòng, chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo dừng ở bước này
Bước 3b					- Hồ sơ hợp lệ soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - Trình lãnh đạo Phòng, chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 4	Kiểm soát kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	02 ngày làm việc		Trường hợp, hồ sơ trình không đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy vào Tờ trình và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Tờ trình thẩm định tiền cấp quyền, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời hồ sơ điện tử.	
Bước 6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	8 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu, liên thông UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 7	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	6 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký.	

Bước 8	Nhận kết quả/Dự thảo thông báo	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	3 ngày làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh. Dự thảo/Thẩm định Thông báo kết quả phê duyệt tiền cấp quyền, trình lãnh đạo hồ sơ trực tuyến/trực tiếp	
Bước 9	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc		Phê duyệt Thông báo. Chuyển hồ sơ trực tiếp/trực tuyến	
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho bộ phận 1 cửa	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	8 giờ làm việc		Phát hành thông báo/ Chuyển trả Thông báo kèm Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức/cá nhân có liên quan.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**45 ngày làm việc**			

Quy trình nội bộ số: 101 /Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh

Thủ tục: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ HCC	4 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa của Sở TN&MT, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác	

					theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công. - Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của cá nhân/tổ chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.	

					- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 2	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	2 giờ làm việc		Trưởng Phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức thực hiện công việc.	
Bước 3a	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	4 ngày làm việc		- Hồ sơ không hợp lệ dự thảo văn bản trả hồ sơ, giải thích lý do. Hồ sơ chưa đầy đủ (không đủ điều kiện) dự thảo văn bản cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thành lập hội đồng nếu cần thiết. - Trình lãnh đạo Phòng, chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	Hồ sơ chưa đảm bảo dừng ở bước này
Bước 3b	Kiểm tra thẩm định hồ sơ	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	4 ngày làm việc		- Hồ sơ hợp lệ soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - Trình lãnh đạo phòng, chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 4	Kiểm soát kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	8 giờ làm việc		Trường hợp, hồ sơ trình không đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa hồ sơ. Trường hợp hồ sơ trình đạt yêu cầu, lãnh đạo Phòng ký nháy vào Tờ trình và ký vào phiếu trình lãnh đạo Sở. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký Tờ trình thẩm định tiền cấp quyền, phiếu trình nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời hồ sơ điện tử.	

Bước 6	Phát hành Văn bản	Văn thư Sở	2 giờ làm việc		Công chức phối hợp với văn thư đóng dấu, liên thông UBND tỉnh. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử.	
Bước 7	Trình UBND tỉnh	Ủy ban nhân dân tỉnh	4 ngày làm việc	X	Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình ký.	
Bước 8	Nhận kết quả/Dự thảo Thông báo	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	2,5 ngày làm việc		Công chức nhận Quyết định tại Văn phòng UBND tỉnh. Dự thảo/Thẩm định Thông báo kết quả phê duyệt tiền cấp quyền, trình lãnh đạo hồ sơ trực tuyến/trực tiếp.	
Bước 9	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc		Phê duyệt Thông báo. Chuyển hồ sơ trực tiếp/trực tuyến	
Bước 10	Chuyển trả kết quả cho bộ phận 1 cửa	Phòng Nước, Khí tượng thủy văn	4 giờ làm việc		Phát hành thông báo/ Chuyển trả Thông báo kèm Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức/cá nhân có liên quan.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày làm việc**			