

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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 1172/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 233/TTr-STNMT ngày 30/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là **05** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung thủ tục hành chính theo quy định.

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

- Thay thế Quy trình nội bộ số 10/Liên thông/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp tỉnh đối với lĩnh vực đất đai tại Phụ lục số 01 kèm theo Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thay thế 04 quy trình nội bộ số: 03, 04, 05, 06 tại phụ lục kèm theo Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 12/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Các nội dung khác không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn còn hiệu lực thi hành theo Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 và Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 12/5/2023 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP(Cục KSTTHC);
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Trung tâm QTI;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, VP, NCKS.

E:\Dropbox\CÔNG2023\QUYETDINH\TN&MT\0607QĐ QTNB 233.docx

**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 PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số #sov/QĐ-UBND ngày #nbh/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC số: 2.001850.000.00.00.H47; **Tên TTHC:** Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi

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
1. Thẩm định hồ sơ			19 ngày làm việc			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Kiểm tra và tổ chức lấy ý kiến các đơn vị, địa phương có liên quan	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	16 ngày làm việc		- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ; hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện thẩm định; đồng thời dự thảo văn bản lấy ý kiến các Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; nếu cần thiết thì trình	

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
					<p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ hồ chứa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đạt yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. - Tổng hợp ý kiến góp ý của các Sở, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan hoặc ý kiến của Hội đồng thẩm định; Dự thảo kết quả thẩm định và đề nghị chỉnh sửa hồ sơ theo ý kiến góp ý. - Trình hồ sơ trực tiếp và hồ sơ điện tử theo đường liên thông. 	
Bước 4	Soát kết quả thẩm định và đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung tổng hợp ý kiến của các Sở, ngành, địa phương và đơn vị có liên quan; - Xem xét kết quả thẩm định và đề nghị chỉnh sửa bổ sung - Duyệt trình hồ sơ trực tiếp và hồ sơ điện tử theo đường liên thông. 	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ và chuyển hồ sơ trực tiếp đến bộ phận văn thư. - Chuyển hồ sơ điện tử theo đường liên thông. 	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	03 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận kết quả thẩm định	
2. Phê duyệt hồ sơ			16 ngày làm việc			
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý	

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
					hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 9	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức xử lý hồ sơ	
Bước 10	Kiểm tra và dự thảo Báo cáo thẩm định, hồ sơ phê duyệt	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ; hồ sơ đủ điều kiện thực hiện thực hiện báo cáo thẩm định và dự thảo hồ sơ phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. - Trình hồ sơ trực tiếp và hồ sơ điện tử theo đường liên thông. 	
Bước 11	Soát Báo cáo thẩm định, hồ sơ phê duyệt	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ phê duyệt và Báo cáo thẩm định. - Duyệt trình hồ sơ trực tiếp và hồ sơ điện tử theo đường liên thông 	
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển hồ sơ trực tiếp đến bộ phận văn thư. - Chuyển hồ sơ điện tử theo đường liên thông 	
Bước 13	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư Sở	04 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản trình UBND tỉnh, lưu trữ văn bản	
Bước 14	Tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tài nguyên và Môi trường và chuyển bộ phận xử lý	

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
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ và Ký phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Sở Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt hồ sơ. - Văn phòng UBND tỉnh vào sổ và phát hành Văn bản phê duyệt và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ Hành chính công Quảng Nam. 	
Bước 16	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	04 giờ làm việc		Bộ phận một cửa Trung tâm phục vụ HCC: Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 02

Mã số TTHC số: 1.004223.000.00.00.H47; **Tên TTHC:** Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m³/ngày, đêm

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
1.1 Thẩm định hồ sơ: 20 ngày làm việc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	2 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	2 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	16 ngày làm việc		- Công chức kiểm tra hồ sơ, lập phiếu thu phí thẩm định; - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 4	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết	

Bước 7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận kết quả	
1.2 Phê duyệt hồ sơ: 16 ngày làm việc						
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 9	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 10	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	12 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 11	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	Ủy quyền tại QĐ số 3539/QĐ-UBND ngày 26/12/2022
Bước 12	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	
Bước 13	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết TTHC	
Bước 14	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 36 ngày làm việc						

3. Quy trình nội bộ số: 03

Mã số TTHC số: 1.004211.000.00.00.H47; **Tên TTHC:** Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m³/ngày, đêm

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
1.1 Thẩm định hồ sơ: 18 ngày làm việc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	14 ngày làm việc		- Công chức kiểm tra hồ sơ, lập phiếu thu phí thẩm định; - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 4	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. Trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết	

Bước 7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	
1.2 Phê duyệt hồ sơ: 13 ngày làm việc						
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 9	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 10	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	9 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 11	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. Trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 12	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	Ủy quyền tại QĐ số 134/QĐ-UBND ngày 12/01/2022
Bước 13	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết TTHC	
Bước 14	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 31 ngày làm việc						

4. Quy trình nội bộ số:04

Mã số TTHC số: 1.004179.000.00.00.H47; **Tên TTHC:** Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ ngày đêm.

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
1.1 Thẩm định hồ sơ: 20 ngày làm việc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	16 ngày làm việc		- Công chức kiểm tra hồ sơ, lập phiếu thu phí thẩm định; - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 4	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. Trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận kết quả	
1.2 Phê duyệt hồ sơ: 16 ngày làm việc						
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 9	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 10	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	12 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 11	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. Trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 12	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	Ủy quyền tại QĐ số 3539/QĐ-UBND ngày 26/12/2022
Bước 13	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết TTHC	

Bước 14	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 36 ngày làm việc						

5. Quy trình nội bộ số:05

Mã số TTHC số: 1.004167.000.00.00.H47; **Tên TTHC:** Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ ngày đêm.

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
1.1 Thẩm định hồ sơ: 18 ngày làm việc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	14 ngày làm việc		- Công chức kiểm tra hồ sơ, lập phiếu thu phí thẩm định; - Kiểm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	

Bước 4	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	
Bước 5	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết TTHC	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	
1.2 Phê duyệt hồ sơ: 13 ngày làm việc						
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Nhân sự tại Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận 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 và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ trực tiếp và trực tuyến cho cơ quan chuyên môn xử lý hồ sơ. 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 16 giờ hàng ngày.	
Bước 9	Điều phối	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến/ trực tiếp đến công chức thực hiện công việc	
Bước 10	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	9 ngày làm việc		Công chức kiểm tra, xem xét, thẩm tra, xử lý thẩm định hồ sơ; xây dựng bản thảo, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 11	Duyệt hồ sơ thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Nước – KTTV, B&HĐ (hoặc phó phòng theo Ủy quyền)	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ thẩm định. trình lãnh đạo Sở duyệt kết quả TTHC	

Bước 12	Duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở thống nhất ký duyệt và chuyển cho Bộ phận Văn thư.	Ủy quyền tại QĐ số 134/QĐ-UBND ngày 12/01/2022
Bước 13	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn thư phát hành văn bản, lưu trữ văn bản, thông báo cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về kết quả giải quyết TTHC	
Bước 14	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	02 giờ làm việc		Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 31 ngày làm việc						