

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG/UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2105/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.012500, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 23 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
	Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				18
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	

<p>Bước 2.2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên Phòng KS- Nước-KTTV và BDKH</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, quyết định. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp lại giấy phép. <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	<p>17,5</p>	
---------------------	----------------------------	--	---	---	-------------	--

				thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 6 ngày làm việc.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ	- Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP)	0,75	

				sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	<p>Vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	

	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép	0,5	

					(Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn	0,25	

		Hòa			bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,5	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		
<p>Thành phần hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị tạm dừng hiệu lực giấy phép (theo Mẫu 11 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 2) Tờ trình chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép. 							

- 3) Quyết định chấp thuận tạm dừng hiệu lực Giấy phép (Mẫu 28 Phụ lục II kèm theo Nghị định 54/2024/NĐ-CP).
 4) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

2. Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 1.012501, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				06	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép tài nguyên nước. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	5,5	

				bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định chấp thuận				0,5	
	3.1	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh	Quyết định (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	

				sửa hồ sơ.			
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	

				từ.			
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Quyết định chấp thuận đề nghị trả lại Giấy phép (theo Mẫu 55 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		
Hồ sơ Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành							

3. Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch (Mã số TTHC: 1.012502, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải 	0,25	

				<p>hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				13	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Giấy xác nhận đăng ký.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bỏ</p>	<p>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	12,5	

				<p>sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận đăng ký, trình Lãnh đạo Sở xem xét, xác nhận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định xác nhận				0,5	

	3.1	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký Giấy xác nhận đăng ký hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.	0,25	
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy xác nhận đăng ký hoặc văn bản trả lời về việc không xác nhận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện	Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.	0,25	

				từ.			
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tờ khai đăng ký sử dụng mặt nước theo Mẫu 16 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Tờ khai đăng ký đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch để tạo không gian thu, trữ nước, dẫn nước, tạo cảnh quan theo Mẫu 17, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 3) Giấy xác nhận đăng ký (theo Mẫu 33 và Mẫu 34 tại Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 4) Văn bản khác liên quan (nếu có). 							

4. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất (Mã số TTHC: 1.012503, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ	0,25	

Khánh Hòa		hồ sơ		<p>dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<p>sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ			29		
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải 	28,5	

				<p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.</p>	quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất, trình Lãnh đạo Sở xem xét, chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<p>- Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ</p>	0,25		

					lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định xác nhận				0,5	
	3.1	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	
Trung tâm Phục vụ	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	

hành chính công tỉnh Khánh Hòa							
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<p>- Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do. từ bộ phận văn thư Sở.</p> <p>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.</p>	Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Văn bản đề nghị cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất
- 2) Phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
- 3) Sơ đồ, bản vẽ công trình bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
- 4) Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.
- 4) Tài liệu pháp lý và kỹ thuật khác có liên quan của dự án (nếu có).

5. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất (Mã số TTHC: 1.012504, có 01 quy trình);
Thời hạn giải quyết là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				29	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân	Lãnh đạo phòng KS-	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	- Giao việc trên phần mềm	0,25	

	công thực hiện	Nước-KTTV và BDKH	thẩm định		
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để chấp thuận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	28,5

				nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét, chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định xác nhận				0,5	
	3.1	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký văn bản cho tổ chức, cá nhân về văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức hoặc văn bản trả	0,25	

				việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		
	3.2	Phát hành, chuyên trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyên bước 4.	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu	Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức hoặc văn bản trả	0,25	

				rõ lý do. từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn bản cho tổ chức, cá nhân về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất hoặc văn bản trả lời việc không chấp thuận và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất bao gồm (nội dung mô tả kết quả vận hành thử nghiệm; đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về lượng nước, chất lượng nước bổ sung nhân tạo).
- 2) Văn bản cho ý kiến đối với kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức.
- 3) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

6. 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, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm	Trung tâm Phục vụ hành	- Tiếp nhận hồ sơ của chủ giấy phép.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục	0,25	

hành chính công tỉnh Khánh Hòa		tra tính hợp lệ của hồ sơ	chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ			21,5		
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ 	21	

				<p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung hoàn chỉnh là 15 ngày.</p>	<p>sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>		
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).	0,25	

		Lãnh đạo Sở		chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự	- Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III	0,25	

		chuyển hồ sơ liên thông		thảo Quyết định phê duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thăm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước	Xem xét	Lãnh đạo	Xử lý	- Dự thảo Quyết định phê duyệt	0,5	

	4.3	hồ sơ	phòng chuyên môn		(theo Mẫu 58 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	

	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho chủ giấy phép				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	

	5.2	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:							
1) Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III k m theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Các tài liệu để chứng minh. 3) Tờ trình phê duyệt. 4) Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).							

7. 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, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thăm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). 	0,25	

				<p>dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>- Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				40	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và	Thẩm định hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần);	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).	39,5	

			<p>BĐKH</p>	<p>- Lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần)..</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện,</p>	<p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>		
--	--	--	-------------	---	--	--	--

				<p>bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp lại giấy phép. Thời gian bổ sung, hoàn thiện đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ 	0,25	

				tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	01	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4.	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ	0,25	

				<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. 	0,5	

					- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn	0,25	

		tỉnh Khánh Hòa			bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	0,5	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 01 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên theo Mẫu 35 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm theo Mẫu 36 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 3) Tờ trình cấp phép. 4) Giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 							

8. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m³/ngày đêm (Mã số TTHC: 1.004228, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 38 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thăm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				33	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần); - Lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần). - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	32,5	

				<p>không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp lại giấy phép.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn	- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số	01	

				bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	

	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	

	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ	Giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	0,5	

				theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phân mềm một cửa điện tử.		
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép (theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 2) Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (theo Mẫu 37 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 3) Tờ trình cấp phép. 4) Giấy phép (theo Mẫu 20 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 						

9. 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, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	0,25	

				<ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				40	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-	Thẩm định hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị	39,5	

			<p>Nước-KTTV và BĐKH</p>	<p>địa (nếu cần);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần).. - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, 	<p>định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 		
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

				<p>bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp giấy phép. Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.</p>		
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc ký</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p>	0,25

				nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	01	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).	0,25	

				hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyên bước 5. - Chuyên Văn phòng UBND tỉnh.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục	0,5	

					hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	

		Hòa					
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	0,5	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 03 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất. 3) Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m³/ngày đêm trở lên theo Mẫu 38, Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm 							

trong trường hợp chưa có công trình khai thác theo Mẫu 39 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP; Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động theo Mẫu 40 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

4) Tờ trình cấp phép.

5) Giấy phép theo Mẫu 21 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

10. 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, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 38 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ			33	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần); - Lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần).. - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	32,5

				<p>thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp giấy phép.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự	- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).	01	

				thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	

				theo phân công của Văn phòng UBND			
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc 	0,5	

					văn bản trả lời.		
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp phép từ bộ	Giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc	0,5	

			Hòa	phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.		
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép theo Mẫu 04 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 2) Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất và tình hình thực hiện giấy phép theo Mẫu 41 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 3) Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất (trừ trường hợp gia hạn giấy phép khai thác nước dưới đất).
- 4) Tờ trình cấp phép.
- 5) Giấy phép theo Mẫu 22 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

11. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 1.004122, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm	Bước 1	Tiếp nhận và	Trung tâm Phục	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	0,25	

Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa		kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ			22,5		
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ:	- Biên bản kiểm tra (nếu có);	22	

		sơ	phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn nơi đăng ký thường trú của tổ chức, cá nhân tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện: Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để cấp phép thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì Dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến (nếu có); - Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, (nếu có). 		
--	--	----	----------------------------	---	---	--	--

				<p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép (văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ).</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 14 ngày.</p>			
Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 	0,25		

				hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định cấp phép				01	
	3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	Giấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,75	
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Giấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả cho tổ				0,25	

chính công tỉnh Khánh Hòa		chức, cá nhân					
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Nhận giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp giấy phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Gấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,25	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Gấy phép (Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất theo Mẫu 49 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 2) Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép theo Mẫu 52 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao k m theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.
- 4) Giấy phép theo Mẫu 53 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 5) Văn bản khác liên quan (nếu có).

12. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 2.001738, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ				15,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn nơi đăng ký thường trú của tổ chức, cá nhân tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện: Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để cấp phép thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra (nếu có); - Văn bản lấy ý kiến (nếu có); - Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, (nếu có). 	15	

				<p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì Dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép (văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ).</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra thực tế không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được bổ sung hoàn chỉnh là 05 ngày làm</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				việc			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định cấp phép				01	
	3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,75	
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả cho	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không	0,25	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Khánh Hòa		cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Nhận giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp giấy phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Gấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,25	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Gấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép theo Mẫu 50 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 2) Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo Mẫu 52 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP (trường hợp gia hạn có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật, đi u chỉnh

giấy phép)

Trường hợp gia hạn mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và đề nghị điều chỉnh còn phải nộp:

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định của pháp luật và hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo *Mẫu 52 Phụ lục II* kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

3) Văn bản khác liên quan (nếu có).

13. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (Mã số TTHC: 1.004253, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải	0,25	

				<ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ				15,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn nơi đăng ký thường trú của tổ chức, cá nhân tiến hành kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện: Lập tờ 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra (nếu có); - Văn bản lấy ý kiến (nếu có); - Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 	15	

			<p>trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để cấp phép thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì Dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép (văn bản đồng ý trả hoặc bổ</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, (nếu có).</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				sung hồ sơ).			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Xem xét, quyết định cấp phép				01	
	3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký duyệt giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,75	
	3.2	Phát hành, chuyển trả kết quả cho	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Vào sổ, đóng dấu, phát hành; chuyển bước 4.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không	0,25	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Khánh Hòa		cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Nhận giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp giấy phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - Trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	0,25	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giấy phép (Mẫu 54 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu 51 Phụ lục II Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 2) Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức).

3) Văn bản khác liên quan (nếu có).

14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành (Mã số TTHC: 1.009669, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của chủ giấy phép. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				nhận giải quyết hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				21,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	21	

				<p>thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung hoàn chỉnh là 15 ngày.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p>	0,25	

				nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định phê duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).	0,25	

				giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	0,5	

					- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ	0,25	

		Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa		Khánh Hòa	sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho chủ giấy phép				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phản mềm một cửa điện tử.	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Các tài liệu để chứng minh. 3) Tờ trình phê duyệt. 							

4) Quyết định phê duyệt theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

15. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành (Mã số TTHC: 2.001770, có 02 quy trình)

15.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 2.001770-01, áp dụng đối với thủ tục “trường hợp nộp cùng với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước”; Thời hạn giải quyết là 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của chủ giấy phép. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH. - Trường hợp hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				40,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	40	

				<p>bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	<p>Vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định phê duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	

				UBND tỉnh.			
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	

	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyên trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho chủ giấy phép				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. 	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Các tài liệu để chứng minh. 3) Tờ trình phê duyệt. 4) Quyết định phê duyệt theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 							

15.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 2.001770-02, áp dụng đối với thủ tục “trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước”; Thời hạn giải quyết là 38 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của chủ giấy phép. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				33,5	

	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	33	

				<p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung hoàn chỉnh là 15 ngày.</p>		
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 	0,25

					Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và quyết định phê duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 	0,25	

				- Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc	0,5	

					văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục 	0,25	

		tỉnh Khánh Hòa			hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho chủ giấy phép				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Các tài liệu để chứng minh. 3) Tờ trình phê duyệt. 4) Quyết định phê duyệt theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 							

16. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.004283, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của chủ giấy phép. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ					16,5	

Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	16	

				<p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi được bổ sung hoàn chỉnh là 15 ngày.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 	0,25	

					Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định phê duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 	0,25	

				sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc	0,5	

					văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục 	0,25	

		tỉnh Khánh Hòa			hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho chủ giấy phép				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Quyết định phê (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho chủ giấy phép	Quyết định (theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo Mẫu 57 tại Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Các tài liệu để chứng minh. 3) Tờ trình phê duyệt. 4) Quyết định phê duyệt theo Mẫu 58 Phụ lục III Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 							

17. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển (Mã số TTHC: 1.011516, có 02 quy trình)

17.1. Quy trình 1 (Mã số TTHC: 1.011516-01), áp dụng đối với thủ tục không thuộc trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng; Thời hạn giải quyết là 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				9,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	9	

				<p>hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p>		
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01

	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận, trình UBND tỉnh xem xét, xác nhận hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy xác nhận, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	

UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn	Duyệt	- Dự thảo Giấy xác nhận (theo	0,5	

		sơ	phòng		Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. 	Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt theo Mẫu 15, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển theo Mẫu 18 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Tờ trình xác nhận. 3) Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 							

17.2. Quy trình 2 (Mã số TTHC: 1.011516-01), áp dụng đối với thủ tục thuộc trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng; Thời hạn giải quyết là 28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ					23,5	

Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. <p>Trường hợp hồ sơ sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có)). 	23	

				<p>khí đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p>		
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01

	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận, trình UBND tỉnh xem xét, xác nhận hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,75	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy xác nhận, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải 	0,25	

				UBND tỉnh.	quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục	0,5	

					hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. 	0,25	

		chính công tỉnh Khánh Hòa			- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <p>1) Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước mặt theo Mẫu 15, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước biển theo Mẫu 18 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.</p> <p>2) Tờ trình xác nhận.</p> <p>3) Giấy xác nhận (theo Mẫu 32 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p>							

18. 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) (Mã số TTHC: 1.004179, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

				giải quyết hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				40	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần); - Lập hội đồng thẩm định đề án, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần). - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	39,5	

			<p>thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện đề án không tính vào thời gian thẩm định đề án. Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.</p>		
--	--	--	---	--	--

	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải	01	

					quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có)).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có)).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	

	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP P) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định 	0,5	

					hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không chấp	Giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số	0,5	

		trả lời	công tỉnh Khánh Hòa	thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.		
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 23, 25 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Đơn đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu 05, Mẫu 07 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 2) Đề án khai thác nước theo Mẫu 42 Mẫu 46 (đối với trường hợp công trình chưa khai thác nước), Mẫu 43, Mẫu 47 (đối với trường hợp công trình đã khai thác nước), Mẫu 44 (đối với trường hợp công trình thủy lợi gồm: hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống thủy lợi, ... vận hành trước năm 2013), Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.
- 3) Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.
- 4) Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ khai thác nước biển; trừ khai thác nước mặt cho thủy điện, làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt, ngăn mặn, tạo nguồn, chống ngập, tạo cảnh quan, thi công công trình).
- 5) Hồ sơ lấy ý kiến và văn bản tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến cộng đồng (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).

19. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (Mã số TTHC: 1.004167, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 38 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn nộp phí thẩm định hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				33	

Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần); - Lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần).. - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có)). 	32,5	

				<p>bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp giấy phép.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là 24 ngày.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND	- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).	0,25	

				<p>tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	<p>Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.</p>	<p>- Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	01	

					có).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-	0,5	

					CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số	01	

					54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần	Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	0,5	

				mềm một cửa điện tử.			
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép theo Mẫu 06 Mẫu 08 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Đề án khai thác nước và tình hình thực hiện giấy phép theo Mẫu 45, Mẫu 48 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 3) Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước (trừ trường hợp gia hạn giấy phép khai thác nước mặt, nước biển). 4) Tờ trình cấp phép. 5) Giấy phép theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 							

20. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.011518, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 23 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	0,25	

				<p>lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<p>VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				18,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 	18	

				<p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được</p>	<p>02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

				bổ sung hoàn chỉnh là 6 ngày làm việc.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BĐKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 	0,75	

				sung hồ sơ.	02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	

	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời. 	0,5	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc	0,5	

					<p>văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.</p>		
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	<p>- Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.</p>	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<p>- Quyết định phê duyệt (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc. hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.</p>	0,25	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			0,25		
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời về việc không phê duyệt từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. 	Quyết định phê (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	0,25	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.		
<p style="text-align: center;">Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Đơn đề nghị trả lại giấy phép theo Mẫu 10 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Tờ trình cấp phép. 3) Quyết định (theo Mẫu 27 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). 4) Tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước và các nghĩa vụ khác có liên quan (nếu có). 							

21. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước (Mã số TTHC: 1.000824, có 01 quy trình);
Thời hạn giải quyết là 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				12	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, phân công,		0,25	

		và phân công thực hiện	KS-Nước-KTTV và BDKH	chuyên hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm		
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần); - Lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu cần).. - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy vào dự thảo Tờ trình, giấy phép cấp lại. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	11,5	

				<p>thiện hồ sơ thì dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp giấy phép.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo Tờ trình, giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP).</p> <p>- Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).</p>	0,25	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,25	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép, trình UBND tỉnh xem xét, cấp giấy phép hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có). 	01	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	<p>Vào sổ, đóng dấu, phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo giấy phép, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). 	0,25	

				- Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				03	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	0,5	

					- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Trung tâm	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh	- Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung	0,25	

		Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa		Hòa	hồ sơ. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp phép từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	0,5	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy phép (theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <p>1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu 09 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.</p> <p>2) Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép (đối với trường hợp đổi tên, nhận chuyển nhượng, bàn giao, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức).</p>							

Đối với trường hợp cấp lại giấy phép do chuyển nhượng, hồ sơ còn phải bao gồm giấy tờ chứng minh việc chuyển nhượng công trình, việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến hoạt động khai thác nước và các tài liệu có liên quan (nếu có).

3) Tờ trình cấp phép.

4) Giấy phép theo Mẫu 24, 26 Phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

22. Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện (Mã số TTHC: 2.001850, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 49 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<p>Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03-Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có); 	0,5	

				<p>sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				40,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,5	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Lấy ý kiến của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; trình UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết).</p> <p>- Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện: Lập tờ trình, dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng</p>	<p>- Biên bản kiểm tra (nếu có);</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>- Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt;</p> <p>- Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có);</p>	38	

			<p>- Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để giải quyết thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì Dự thảo Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không cấp phép.</p>		
--	--	--	---	--	--

	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, tờ trình, dự thảo quyết định của UBND tỉnh Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở	- Dự thảo tờ trình, dự thảo phê Quyết định duyệt; - Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				1,5	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ	- Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung hồ sơ.	01	
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyên hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo quyết định phê	- Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt; - Phiếu Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số	0,5	

				duyệt, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	02- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (nếu có).		
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				05	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,25	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	02	
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	

	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	01	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Văn thư, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				02	
	Bước 5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Nhận Quyết 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; hoặc văn bản trả	Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do.	2	

				<p>lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho phòng KS-Nước-KTTV và BDKH</p> <p>Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.</p>			
	Bước 5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Quyết định phê duyệt; hoặc văn bản trả lời việc không phê duyệt và nêu rõ lý do		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện (nội dung phương án theo quy định khoản 3 Điều 28 Nghị định 53/2024/NĐ-CP). 2) Tờ trình phê duyệt kèm theo các văn bản liên quan (nếu có). 3) Quyết định phê duyệt. 							

23. 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 TTHC1.001740, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 56 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	

				hồ sơ.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				47,5	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyên hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,5	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; ô chức cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo cầu hoàn thiện,	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	46	

				bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng KS-Nước-KTTV và BDKH	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký nháy dự thảo tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				02	
	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý	- Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc	1,75	

				trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
	Bước 3.2	Vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở và Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh, chuyển bước 4. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 5. - Chuyển Văn phòng UBND tỉnh.	- Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định				05	
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	Hồ sơ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của	01	

					UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 4.5	Phê duyệt	Lãnh đạo tỉnh	Ký duyệt	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	1,25	
	Bước 4.6	Phát hành, chuyển trả kết	Văn thư, Trung tâm Phục vụ	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh.	0,25	

		quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	hành chính công tỉnh Khánh Hòa	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				01	
	5.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Văn bản của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận từ bộ phận văn thư Sở. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	5.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn bản trả lời của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành, gồm:							
1) Văn bản lấy ý kiến kèm theo tài liệu, nội dung thông tin theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.							

- 2) Tờ trình kèm theo văn bản liên quan (nếu có).
3) Văn bản trả lời của UBND tỉnh.

24. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất (Mã số TTHC: 1.001662, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
UBND cấp xã/UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ				0,5	
		Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tờ khai của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp tờ khai chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu 	0,5	

				<p>bước 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
		<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tờ khai của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ bước 2. - Trường hợp xem xét hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	

UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ			10		
	Bước 2.1	Nhận tờ khai và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển tờ khai cho chuyên viên thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> -Tờ khai của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) - Giao việc trên phần mềm. 	0,25	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện	<p>Thẩm định tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và ký nháy tờ khai. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để xác nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận. - Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện tờ khai thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung tờ khai. <p>Trường hợp hồ sơ sau khi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). 	09	

				đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không xác nhận.			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung tờ khai, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện	Kiểm tra, ký tờ trình, ký nháy tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, xác nhận hoặc ký văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa tờ khai.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). 	0,5	
	Bước 2.4	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất, chuyển bước 3. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc 	0,25	

				- Chuyển Văn phòng UBND huyện.	từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, quyết định xác nhận				3,25	
	Bước 3.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, VP UBND cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện	Hồ sơ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25	
	Bước 3.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 3.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Tờ trình. - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới	0,75	

					đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 3.4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	- Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 3.5	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/cấp xã	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/cấp xã	- Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP). - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,25	

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/xã	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,25	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận hoặc văn bản trả lời về việc không xác nhận. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử. 	Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.	0,25	
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Tờ khai đăng ký công trình sử dụng nước dưới đất đã được xác nhận (theo Mẫu 13, Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP) hoặc văn bản trả lời việc không xác nhận và nêu rõ lý do.		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện theo quy định hiện hành, gồm:

- 1) Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã được xác nhận (đối với trường hợp khai thác nước cho các mục đích với quy mô không vượt quá 10 m³/ngày đêm, trừ hộ gia đình khai thác nước dưới đất để sử dụng cho sinh hoạt của mình) theo *Mẫu 13 phụ lục I Nghị*

định số 54/2024/NĐ-CP; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã được xác nhận (đối với trường hợp sử dụng nước dưới đất tự chảy trong moong khai thác khoáng sản để tuyển quặng, bơm hút nước để tháo khô mỏ) theo Mẫu 14 phụ lục I Nghị định số 54/2024/NĐ-CP.

2) Tờ trình về việc đăng ký công trình khai thác nước dưới đất.

25. 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 huyện), (Mã số TTHC: 1.001645, có 01 quy trình); Thời hạn giải quyết là 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

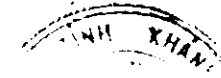
Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Nếu trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. - Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến bước 2. - Trường hợp hồ sơ không đủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận 	0,5	

				điều kiện, dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), (nếu có). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				37	
	Bước 2.1	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định	- Giao việc trên phần mềm	0,5	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp 1: Nếu đủ điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp (tổ chức cuộc họp); tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Trường hợp 2: Nếu không đủ điều kiện để chấp nhận thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan; biên bản cuộc họp; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	35	

				<p>hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p> <p>- Trường hợp 3: phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ thì dự thảo Thông báo hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và thông báo lý do không chấp thuận.</p>			
	Bước 2.3	Kiểm tra xem xét nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung: hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện, trình UBND cấp huyện chấp thuận hoặc ký nháy văn bản đồng ý trả hoặc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.	<p>- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện.</p> <p>- Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>	01	
	Bước 2.4	Vào sổ, đóng dấu, chuyển	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận	Vào sổ, đóng dấu, phát hành: - Nếu tờ trình UBND huyện	- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả	0,5	

		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	và trả kết quả	và dự thảo văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện, chuyển bước 3. - Nếu thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc hoàn thiện, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 4. - Chuyển Văn phòng UBND huyện.	lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xem xét, quyết định				04	
	Bước 3.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, VP UBND cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện	Hồ sơ trình của phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5	
	Bước 3.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý	- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 3.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	- Dự thảo các văn bản liên quan; tờ trình, văn bản trả	01	

					lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	Bước 3.4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	- Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý kiến của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	01	
	Bước 3.5	Phát hành, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Dự thảo các văn bản liên quan; văn bản trả lời xin ý kiến của UBND tỉnh. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bước 4	Nhận, tổng hợp kết quả trả lời và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				0,5	
	4.1	Nhận, tổng hợp kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận	- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện hoặc văn bản trả	- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện.	0,5	



		trả lời	và trả kết quả	lời về việc không chấp thuận. - Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
	4.2	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện theo quy định hiện hành, gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản lấy ý kiến kèm theo tài liệu, nội dung thông tin theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP. 2) Tờ trình về việc lấy ý kiến. 3) Văn bản trả lời của UBND cấp huyện. 							